

Uchwała nr 191/09
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 16 stycznia 2009 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację od dnia 01 marca 2009 roku do dnia 30 czerwca 2009 roku zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej – organizowanie i prowadzenie placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym (środowiskowego ogniska wychowawczego) wraz z udzieleniem dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie realizacji ww. zadań.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 28 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. nr 115 poz. 728, z późn. zm.)

uchwala się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację od dnia 01 marca 2009 roku do dnia 30 czerwca 2009 roku zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej – organizowanie i prowadzenie placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym (środowiskowych ognisk wychowawczych) wraz z udzieleniem dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie realizacji ww. zadania, zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Ryszard Wenta
2. Wiktor Tyburski
3. Maciej Barański
4. Krzysztof Pruszek
5. Tomasz Tutak

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW WYBORU OFERTY NA REALIZACJĘ
ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ – PROWADZENIE PLACÓWEK
WSPARCIA DZIENNEGO (ŚRODOWISKOWEGO OGNISKA WYCHOWAWCZEGO)
OD 01 MARCA 2009 ROKU DO 30 CZERWCA 2009 ROKU

1. Konkurs ogłasza Zarząd Powiatu Lęborskiego poprzez umieszczenie informacji w prasie lokalnej, na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego i w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie zostanie opublikowane, z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem do terminu składania ofert.
2. Do konkursu mogą przystąpić:
 - a) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
3. Oferty należy składać w terminie do 19 lutego 2009 roku w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lęborku, ulica Czołgistów 5, do godziny 15:30 (liczy się data wpływu oferty) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lęborku, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5 z dopiskiem „Prowadzenie środowiskowych ognisk wychowawczych”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferta winna być złożona na druku według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 08 marca 2005 roku w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427), według załącznika nr 1 do Specyfikacji istotnych warunków wyboru oferty.
4. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zawierający opis planowanego zadania,
 - b) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - d) informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania,
 - f) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
 - g) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.

5. Podmioty przystępując do konkursu zobowiązane są ponadto do złożenia wraz z ofertą:
 - a) aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
 - b) sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności,
 - c) oświadczenia o zapoznaniu się z treścią umowy o realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej i przyjęciu warunków w niej zawartych.
6. Oferty konkursowe będzie oceniać Zespół opiniujący powołany przez Starostę Łębskiego, który przedłoży propozycje, co do wyboru oferty Zarządowi Powiatu.
7. Przy rozpatrywaniu ofert Zarząd Powiatu:
 - a) dokonuje oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmioty uprawnione,
 - b) uwzględnia zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale, których podmiot uprawniony ma realizować zadanie,
 - c) dokonuje oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - d) uwzględnia zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
 - e) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - f) uwzględnia wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania,
 - g) preferuje różnorodność wykonywanych zadań, a przede wszystkim udzielanie odbiorcom zadania pomocy specjalistycznej, w tym psychologicznej oraz poradnictwa rodzinnego,
 - h) preferuje podmioty realizujące zadania przeznaczone dla odbiorców do 10 roku życia.
8. Przy wyborze oferty Zarząd Powiatu kierował się będzie następującymi kryteriami:

Kryterium oceny	Punktacja
1. <i>Udział środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,</i>	30pkt
2. <i>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem kosztu 1 osobodnia.</i>	30pkt
3. <i>Planowana ilość odbiorców.</i>	10pkt
4. <i>Jakość (atrakcyjność) form realizacji zadania, w tym zasoby kadrowe, rzeczowe i lokalowe</i>	20pkt
5. <i>Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze (w ostatnich 3 latach)</i>	10pkt
RAZEM	100pkt

- a) udział środków własnych przeznaczonych na realizację zadania liczone według wzoru:

$$P = \frac{D_n}{D_b} \times 30\text{pkt}$$

P – otrzymane punkty.

Dn – najwyższy procentowy udział środków własnych spośród złożonych ofert.

Db – procentowy udział środków własnych badanej oferty.

- b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem kosztu 1 osobodnia. Kwota dotacji na 1 uczestnika zadania liczone będzie według wzoru:

$$P = \frac{K_n}{K_b} \times 30 \text{ pkt}$$

P – otrzymane punkty.

Kn – najniższy koszt zorganizowania zadania przypadający na 1 uczestnika spośród złożonych ofert.

Kb – koszt zorganizowania zadania przypadający na 1 uczestnika badanej oferty.

- c) Wartość merytoryczna oferty, w tym planowana ilość jej odbiorców do 10 roku życia, będzie liczona na podstawie wzoru, max 10 pkt:

Lo - najwyższa liczba odbiorców do 10 roku życia spośród złożonych ofert,

Lf - liczba odbiorców do 10 roku życia badanej oferty,

$$\frac{L_f}{L_o} \times 10 \text{ pkt}$$

- d) Jakość (atrakcyjność) zadania, max 20pkt:

różnorodność działań - maksymalnie 10 pkt,

łączy czas trwania proponowanych przedsięwzięć - maksymalnie 10 pkt.

- e) Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze (w ostatnich 3 latach)

realizacja 1-2 podobnych zadań - 5 pkt,

realizacja powyżej 2 podobnych zadań - 10 pkt.

9. Oferta, która uzyska największą liczbę punktów uznana będzie za najkorzystniejszą. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów, od oferentów wymagane będzie złożenie oferty dodatkowej. Jeżeli po wyborze najkorzystniejszej oferty pozostaną niewykorzystane środki zarezerwowane na realizację zadania, zlecniodawca może wybrać następne w kolejności liczby uzyskanych punktów oferty, pod warunkiem, że niewykorzystane środki wystarczą na pokrycie wnioskowanego dofinansowania. Niespełnienie wyznaczonych warunków przyznawania dotacji, bądź warunków realizacji zadania powoduje odrzucenie oferty.

10. Zespół opiniujący oferty przedstawi Zarządowi Powiatu propozycje, co do wyboru oferty. Zarząd Powiatu dokonuje wyboru oferty i umieszcza komunikat o zakończeniu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.powiat.leborski.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego.

11. Zespół Opiniujący sporządza protokół zawierający ocenę oferty wraz z wielkością przyznanej dotacji.

12. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani pisemnie o jego wynikach w terminie do 30 dni od jego rozstrzygnięcia.
13. Wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert podmiot zawiera umowę o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 04 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 545), zgodnie z projektem umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, stanowiącym załącznik nr 2 do Specyfikacji istotnych warunków wyboru oferty.

.....
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO

I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Forma prawna:

.....

3. Data powstania:

.....

4. Dokładny adres:.....ul.....
gmina.....powiat.....województwo.....

5. Tel.:faks:.....

e-mail:http://

6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
oraz numer i data wpisu lub rejestracji:

.....

7. Numer NIP:numer REGON.....

8. Nazwa banku i numer rachunku:.....

9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych
do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych
i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań
finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):

.....

.....

10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej
zadanie, na które podmiot ubiega się o dotację:*

.....

11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień
dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego):*

.....

.....

12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:

.....

.....

.....

II. Opis zadania:*

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

.....
.....
.....

3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania:

.....
.....
.....

4. Termin realizacji zadania od.....do.....

Miejsce realizacji zadania:

.....

5. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:

Kadrowe: (z opisem kwalifikacji):

.....
.....

Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości):

.....

6. Sposób rekrutacji uczestników (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....
.....

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....
.....
.....

8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....
.....
.....

9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:

.....
.....
.....

10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną:

.....

-
-
11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:
-
-
-
12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:
-
-

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt (w zł) []
- w tym:
- wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []
 - wielkość środków własnych (w zł) []
 - wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania*

1. Adresaci działań przy realizacji zadania – należy oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze grupy adresatów działań:
- | | |
|---|---|
| [] Osoby bezdomne | [] Osoby w podeszłym wieku |
| [] Osoby ubogie | [] Uchodźcy |
| [] Osoby niepełnosprawne i chore | [] Osoby i rodziny wymagające interwencji kryzysowej |
| [] Osoby bezrobotne | [] Ofiary przemocy w rodzinie |
| [] Osoby samotnie wychowujące dzieci | [] Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej |
| [] Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań | [] Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków |
| [] Inne..... | |
2. Typ działań – należy oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:
- | | |
|---|--|
| [] Pomoc finansowa | [] Pielęgnacja |
| [] Pomoc rzeczowa | [] Praca socjalna |
| [] Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków | [] Animowanie działań samopomocowych |
| [] Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, | [] Opieka pozaszkolna nad dziećmi |

pomoc w czynnościach
gospodarczych i porządkowych

- | | |
|--|---|
| [] Pomoc w zakresie
poradnictwa
i informacji | [] Szkolenia dla kadry
pomocy społecznej |
| [] Szkolenia dla osób
objętych pomocą
lub ich opiekunów | [] Zbieranie i przetwarzanie
informacji ważnych
dla funkcjonowania
pomocy społecznej |
| [] Terapia/rehabilitacja | [] Finansowanie działań
innych organizacji
i instytucji |
| [] Opieka stacjonarna | [] Specjalistyczne usługi
opiekuńcze |
| [] Opieka półstacjonarna
(dzienna) | [] Pomoc w załatwianiu spraw
urzędowych, uzyskaniu
świadczeń socjalnych,
emerytalno – rentowych |
| [] Mieszkania chronione | [] Inne..... |

3. Liczbowe określania skali działań przy realizacji zadania
(prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba
osób objętych pomocą, w tym liczba odbiorców do 10 roku życia,
liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

.....
.....
.....

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania [],
w przeliczeniu na pełne etaty [], w tym
wolontariusze [], w przeliczeniu na pełne etaty [].

5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej,
dziennej oraz noclegowni):

1) Rodzaj obiektu

.....
.....

2) Powierzchnia użytkowa (m²) []

3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy.....

4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób
objętych pomocą:

.....
.....
.....

5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia
realizacji zadania:

.....
.....
.....

6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę
miesięcznie: []

V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania*

L.p	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
OGÓŁEM:				

VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki: 1) publiczne - wymienić 2) niepubliczne - wymienić		
OGÓŁEM:		100%

VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

**VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania
(np. praca wolontariuszy):**

.....
.....
.....

IX. Dodatkowe uwagi lub informacje:.....

.....
.....

(pieczęć podmiotu uprawnionego)

(podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu uprawnionego

X. Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Statut podmiotu uprawnionego.....
4.
5.

XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data, podpis – wypełnia organ):

.....

XII. Adnotacje urzędowe:

--

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić oddzielnie dla każdej placówki

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

zawarta w dniu r. w
pomiędzy
zwanym dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez
.....
a
.....
z siedzibą w
zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez
.....
.....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 115, poz. 728, z późn. zm.), polegającego na:

.....
.....
.....
2. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji celowej w wysokości
(słownie: złotych)

3. Przyznane środki finansowe w wysokości
(słownie: złotych)
zostaną przekazane na rachunek bankowy nr
prowadzony w banku

1) w całości w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy* lub
2) w transzach*, w tym:
I transza w wysokości (słownie: złotych)
do dnia
II transza w wysokości (słownie: złotych)
do dnia
III transza w wysokości (słownie: złotych)
do dnia
IV transza w wysokości (słownie: złotych)
do dnia

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

5. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się na okres:

od dnia do dnia

6. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonywania powyższego zadania jest

§ 2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1.

§ 3. 1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu, o którym mowa w § 1 ust. 5. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1, i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

3. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 3 i § 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać do dnia środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić wraz z ustawowymi odsetkami w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy

4. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek ustawowych.

5. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 4. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.

2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących zleconego zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.

§ 5. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania okresowej kontroli realizacji zadania przeprowadzanego przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy w miejscu realizacji zadania lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

2. W miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć kontrolującym wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania oraz złożyć pisemne wyjaśnienia.

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących zleconego zadania.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Zleceniodawcy na piśmie.

3. Zleceniodawca udziela odpowiedzi Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień.

§ 8. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określa w sporządzonym protokole.

§ 9. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie

z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, po terminie, na który umowa została zawarta, Zleceniodawca określi kwotę dotacji żądanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 10. 1. Wykonanie umowy wymaga złożenia pisemnej informacji o zrealizowaniu zadania przez Zleceniobiorcę.

2. Uznanie wykonania umowy może również nastąpić po kontroli realizacji zadania w formie protokołu pokontrolnego bez uwag.

§ 11. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

§ 13. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądowi powszechnemu.

§ 14. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

*Niepotrzebne skreślić.

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
(tekst jednolity z 2008r. Dz. U. nr 115 poz 728 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Lęborskiego ogłasza otwarty konkurs ofert

**na realizację od dnia 01 marca 2009 roku do dnia 30 czerwca 2009 roku zadań publicznych
z zakresu
pomocy społecznej – prowadzenie placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym
(środowiskowego ogniska wychowawczego)
wraz z udzieleniem dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego
zadania**

1. Wysokość środków publicznych:

Wysokość dotacji celowej dla wykonawcy zadania wyniesie od dnia 01 marca 2009r. do dnia 30 czerwca 2009r.
25.000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia pięć tysięcy 00/100)

2. Warunki przyznania dotacji:

Warunki przyznania dotacji określa Specyfikacja istotnych warunków wyboru oferty dostępna w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.powiat.leborski.samorzady.pl

3. Warunki realizacji zadania:

Warunki realizacji zadania określa umowa o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej.

4. Termin realizacji zadania:

Realizacja zadania następuje w okresie od dnia 01 marca 2009r. do dnia 30 czerwca 2009 r.

5. Termin składania ofert:

1) oferty należy składać w terminie do dnia **19 lutego 2009 roku** (do godz. 15.30) – liczy się data wpływu oferty - w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lęborku, ulica Czołgistów 5 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lęborku, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5 z dopiskiem „Prowadzenie środowiskowych ognisk wychowawczych”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2) oferta winna być złożona na druku według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 08 marca 2005 roku w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. Poz. 427), według załącznika nr 1 do Specyfikacji istotnych warunków wyboru oferty.

6. Wybór oferty:

Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do dnia 28 lutego 2009 roku, do godz. 15:00 w oparciu o kryteria zawarte w Specyfikacji istotnych warunków wyboru oferty.

7. Informacja o zadaniach z zakresu pomocy społecznej – prowadzenie środowiskowych ognisk wychowawczych zrealizowanych w 2007 roku i 2008 roku:

Powiat Lęborski przekazał na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej – prowadzenie środowiskowych ognisk wychowawczych:
w 2007 r. – 206 857 zł,
w 2008 r. – 211 600 zł.