

**Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia w okresie od 1 stycznia 2010 roku do 31 grudnia 2010 roku dwóch ponadgminnych domów pomocy społecznej w tym:  
dla osób w podeszłym wieku – 18 miejsc dotowanych  
dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie – 12 miejsc dotowanych**

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Realizacja zadań publicznych Powiatu Wielickiego przez podmioty do tego uprawnione w ramach w/w konkursu zlecona jest w formie wspierania wykonania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Maksymalna wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2010r. wynosi 543.000,00 zł. z czego:  
na prowadzenie domu pomocy społecznej dla osób w podeszłym wieku – 321.240,00 zł.  
na prowadzenie domu pomocy społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie – 221.760,00 zł.
3. Środki finansowe zostaną przekazane podmiotowi uprawnionemu, którego oferta będzie wyłoniona w drodze w/w konkursu.
4. Konkurs zostanie rozstrzygnięty przez Zarząd Powiatu Wielickiego, po zaopiniowaniu złożonych wniosków przez PCPR w Wieliczce.

## **Rozdział II. CELE I ZAŁOŻENIA KONKURSU**

### **§ 2**

Celem otwartego konkursu ofert z dziedziny pomocy społecznej jest realizacja zadań własnych powiatu wynikających z art. 19 ust.10 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (t.j.: Dz. U. z 2009r. nr 175 poz.1362).

### **§ 3**

1. Priorytetem konkursu jest zapewnienie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności.

2. Placówki zobowiązane będą działać na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217 poz. 1837), a w przypadku jego zmiany zgodnie z nowym rozporządzeniem, w szczególności:
  - świadczyć usługi w zakresie potrzeb bytowych poprzez zapewnienie: miejsca zamieszkania, wyżywienia, odzieży i obuwia,
  - świadczyć usługi opiekuńcze polegające na: udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - świadczyć usługi wspomagające polegające na: umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, organizowaniu czasu wolnego, stworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, podnoszeniu sprawności fizycznej, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych.
  - zatrudniać pracowników posiadających kwalifikacje do pracy w tego typu placówkach,
  - współpracować z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, Ośrodkami Pomocy Społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i specjalistami w celu wspierania procesu wychowawczego,

### **ROZDZIAŁ III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

#### **§ 4**

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w okresie od 1 stycznia 2010 roku do dnia 31 grudnia 2010 roku.
2. Uprawnionymi do złożenia oferty są: podmioty określone w art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj.:
  - organizacje pozarządowe prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej,
  - 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
3. Podmioty, o których mowa w pkt.2 muszą posiadać zezwolenie wojewody małopolskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej na czas nieokreślony

i świadczyć usługi na poziomie obowiązującego standardu określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 3 pkt 2.

## **ROZDZIAŁ IV. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

### **§ 5**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest osobiste złożenie w terminie **do dnia 16 grudnia 2009r. do godz. 10** oferty w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Konkurs – Dom Pomocy Społecznej**” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, ul. Daniłowicza 12.
2. Za dochowanie terminu , o którym mowa w ust. 1 uważa się datę i godzinę wpływu oferty do PCPR potwierdzoną pieczęcią wpływu.
3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 427). Powyższy wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 6**

1. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
2. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
  - I. Została przygotowana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 roku w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. z 2005r. Nr 44 poz. 427) i zawiera:
    - a) szczegółową informację o posiadanych zasobach rzeczowych i lokalowych ukierunkowanych na realizację zadania z opisem stanu i podaniem wartości,
    - b) propozycję struktury zatrudnienia i kwalifikacji pracowników,
    - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2010 roku.
  - II. Zawiera informację o wysokości środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania.
  - III. Do oferty dołączono:
    - a) statut Podmiotu lub inny dokument jeżeli przepisy dotyczące funkcjonowania Podmiotu nie przewidują obowiązku jego posiadania,
    - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności Podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku krótszej działalności za miniony okres,

- c) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub innego dokumentu potwierdzającego formę działalności podmiotu określonego w art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej. Z załączonego dokumentu musi wynikać prawo do reprezentacji Podmiotu.
  - d) pisemną informację o zadaniach realizowanych na zlecenie Powiatu Wielickiego z podaniem zadania i okresu realizacji, jeżeli takie zadania były realizowane.
  - e) pisemne zobowiązanie, że Podmiot realizujący zadanie nie powierzy jego wykonania osobom trzecim.
  - f) pisemne zobowiązanie o gotowości realizacji zadania od dnia 1 stycznia 2010 roku.
- Wszystkie dokumenty i oświadczenia winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez w/w osoby.

3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- b) złożona jest na właściwym formularzu,
- c) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie,
- d) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- e) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- f) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania będącego przedmiotem konkursu,
- g) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
- h) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- i) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie zadania,
- j) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- k) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.

4. Zakres oferty podmiotu uprawnionego dodatkowo powinien zawierać elementy:

- a) opis planowanych działań i zajęć oraz planowane do osiągnięcia efekty,
- b) opis lokalu i liczbę pomieszczeń, wyposażenie placówki,

- c) informację o kwalifikacjach kadry.
5. Strony oferty winny być ze sobą połączone oraz ponumerowane.
  6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).
  7. W przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych błędów rachunkowych lub pisarskich oferta może podlegać uzupełnieniu, bądź korekcie, w formie pisemnej zatwierdzonej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. Trzydniowy termin uzupełnienia lub korekty liczony będzie od dnia wydania protokołu z posiedzenia zespołu opiniującego.

## **Rozdział V. TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT**

### **§ 7**

Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce. Ocena formalna i merytoryczna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.

### **§ 8**

1. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta		<b>40 punktów</b>
		Aktualnie posiadane zasoby kadrowe i kwalifikacja osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie,	0-10
		Aktualnie posiadane zasoby rzeczowe, w tym lokalowe i dydaktyczne niezbędne w realizacji zadania,	0-10
		Doświadczenie w prowadzeniu placówek pomocy społecznej specjalizujących się w dziennej lub całodobowej opiece nad osobami starymi i niepełnosprawnymi.	0-5

		Posiadane rekomendacje dla podmiotu i partnerów, w tym jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych, innych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów,	0-5
		Ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków),	0-10
			<b>30 punktów</b>
2.	Opis planowanych działań i budżet zadania	Rzetelny, realny opis planowanych działań,	0 - 10
		Realność i klarowność kalkulacji kosztów,	0 - 10
		Wysokość wkładu własnego i środków pozyskanych z innych źródeł,	0 - 10
		<b>Suma</b>	<b>70</b>

2. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wielickiego, po zapoznaniu się z opinią PCPR w Wieliczce.
3. Konkurs wygrywa oferta, która uzyskała największą ilość punktów obliczanych na podstawie kryteriów określonych w ust. 1
4. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej [www.wieliczka.pl](http://www.wieliczka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
5. Do protokołu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przewiduje się możliwości wniesienia odwołania.

## **Rozdział VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 9**

Pisemna umowa zawarta ze Zleceniobiorcą - podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie określi zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **§ 10**

Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został przyjęty rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. 2005 r., Nr 44, poz. 428). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **§ 11**

Zgodnie z art. 34 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, organ zlecający zadanie publiczne może dokonać okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

.....  
(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 telefonu 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:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Osoby bezdomne   | <input type="checkbox"/> Osoby w podeszłym wieku  |
| <input type="checkbox"/> Osoby ubogie   | <input type="checkbox"/> Uchodźcy   |
| <input type="checkbox"/> Osoby niepełnosprawne  | <input type="checkbox"/> Osoby i rodziny i chore wymagające interwencji kryzysowej                    |
| <input type="checkbox"/> Osoby bezrobotne   | <input type="checkbox"/> Ofiary przemocy w rodzinie   |
| <input type="checkbox"/> Osoby samotnie wychowujące dzieci  | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań | <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków                                       |
| <input type="checkbox"/> Inne .....   |   |

2. Typ działań - należy oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa  | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja  |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa   | <input type="checkbox"/> Praca socjalna   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków  | <input type="checkbox"/> Animowanie działań samopomocowych  |
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad dziećmi   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji  | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry pomocy społecznej  |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla osób objętych pomocą lub ich opiekunów   | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej          |
| <input type="checkbox"/> Terapia/rehabilitacja  | <input type="checkbox"/> Finansowanie działań innych organizacji i instytucji                                       |
| <input type="checkbox"/> Opieka stacjonarna   | <input type="checkbox"/> Specjalistyczne usługi opiekuńcze  |
| <input type="checkbox"/> Opieka półstacjonarna (dzienna)  | <input type="checkbox"/> Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych |



Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki): 1) publiczne - wymienić 2) niepubliczne - wymienić		
<b>OGÓŁEM:</b>		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. Statut Podmiotu lub innego dokumentu jeżeli przepisy dotyczące funkcjonowania Podmiotu nie przewidują obowiązku jego posiadania.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności Podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku krótszej działalności za miniony okres.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub innego dokumentu potwierdzającego formę działalności podmiotu określonego w art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej. Z załączonego dokumentu musi wynikać prawo do reprezentacji.
4. Pisemne zobowiązanie o gotowości realizacji zadania od dnia 1 stycznia 2010 roku.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez w/w osoby.

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

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

**XII. Adnotacje urzędowe:**

--

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

\_\_\_\_\_  
\* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.

## Umowa

**w sprawie zlecenia zadania własnego Powiatu Wielickiego pod nazwą:  
prowadzenie ponadgminnego domu pomocy społecznej dla osób  
....., zawarta w Wieliczce, w dniu ..... r.**

pomiędzy:

Powiatem Wielickim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wielickiego,  
w imieniu którego działają:

1. Starosta Wielicki – Jacek Juskiewicz
  2. Wicestarosta Wielicki – Mirosław Mrozowski
- zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

.....  
.....  
zwanego dalej **Zleceniobiorcą**.

Na podstawie art. 4 ust. 1, pkt 3 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity Dz. U. z 2001r nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 19 pkt 10, art. 56 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. nr 175 poz.1362) oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r., w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. nr 217, poz. 1837).

### § 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w ..... dla osób .....

### § 2

1. Zleceniobiorca prowadzi Dom, który świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardami, określonymi w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837).
2. Zakres usług, o którym mowa w ust.1 Dyrektor Domu ustala uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
3. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegające na:
  - a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
  - b) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w Domach Pomocy Społecznej.

4. Dom posiada statut, który określa nazwę, siedzibę, typ domu, organizację i zasady działania, zakres i poziom świadczonych usług oraz prawa i obowiązki mieszkańców.
5. Szczegółową organizację i działanie Domu określa regulamin ustalony przez dyrektora Domu, po zasięgnięciu opinii mieszkańców.
6. Obowiązki mieszkańców Domu, określone regulaminem, nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

### § 3

**Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania zadania publicznego, o którym mowa w §1 w okresie od 1 stycznia 2010 roku do 31 grudnia 2010 roku.**

### § 4

1. Do Domu kierowane będą osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce.
2. Osoby przyjęte do Domu przed dniem 1 stycznia 2004r. oraz osoby posiadające skierowanie do Domu wydane przed dniem 1 stycznia 2004r. będą ponosić odpłatność zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. nr 175 poz.1632).
3. Finansowanie pobytu tych osób następować będzie z dotacji, o której mowa w § 7.
4. Osoby przyjęte do Domu od dnia 1 stycznia 2004r. będą ponosić odpłatność, o której mowa w art. 61 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. nr 175 poz.1632).
5. Decyzję o skierowaniu i decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu osobom przyjętym od dnia 1 stycznia 2004r. wydawał będzie organ gminy właściwy dla osoby kierowanej w dniu jej przyjęcia. Decyzję umieszczającą będzie wydawał z upoważnienia Starosty Wielickiego, dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce.
6. Przychody uzyskane przy realizacji zadania, w tym przychody z odpłatności, stanowią dochód Domu i są przeznaczone na działalność Domu.

### § 5

Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

### § 6

Zleceniobiorca, który jest podmiotem prowadzącym zadanie zleczone nadzoruje Dom, aby był prowadzony zgodnie ze statutem i niniejszą umową.

### § 7

1. Na pokrycie kosztów funkcjonowania Domu zleceniodawca będzie przekazywał Zleceniobiorcy dotację na jego konto w terminie 7 dni po otrzymaniu jej od wojewody małopolskiego.

2. Kwota dotacji w danym roku budżetowym uzależniona będzie od kwoty dotacji przekazanej zlecniodawcy przez wojewodę małopolskiego oraz liczby miejsc dotowanych i w roku budżetowym 2010 wynosi .....
3. W przypadku zmiany kwoty dotacji przyznanej przez wojewodę małopolskiego zlecniodawcy w trakcie roku budżetowego wysokość dotacji dla zlecnio biorcy ulegnie odpowiedniej zmianie przy zastosowaniu trybu określonego w § 18.

#### § 8

1. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej dotacji, część niewykorzystanej dotacji podlega zwrotowi w terminie do dnia 15 stycznia 2011 roku, na rachunek Zlecniodawcy: Małopolski Bank Spółdzielczy w Wieliczce, nr konta: 09 8619 0006 0010 0200 8370 0001.
2. W przypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zadania, przekazane kwoty dotacji podlegają zwrotowi proporcjonalnie do części niewykonania zadania, w terminie do 15 stycznia 2011 roku, na rachunek Zlecniodawcy powołany w ust 1.
3. W przypadku wykorzystania przekazanej dotacji, w części lub w całości na cele inne niż określone w umowie, podlega ona w tej części lub w całości zwrotowi na rachunek Zlecniodawcy powołany w ust 1, w terminie 14 dni od dnia ustalenia, że dotacja przeznaczona została na cele inne niż określone w umowie.
4. W przypadku niedotrzymania terminów zwrotu dotacji, o których mowa w ust.2 i 3 naliczane będą ustawowe odsetki.
5. W przypadku nienależytego wykonania zadania, Zlecniodawca będzie mógł zastosować sankcje określone normami Kodeksu Cywilnego z tytułu nienależytego wykonywania umowy.

#### § 9

Zlecnio biorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to również ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zlecniodawcę środków określonych w §7, ust 2.

#### § 10

Zlecnio biorca zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych środków zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. nr 115 poz.728), ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

## § 11

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia rachunkowości zgodnie z wymogami ustawy z dnia 28 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r., Nr 76 poz. 694) i składania sprawozdań do PCPR, umożliwiających okresową ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym w okresach półrocznych do dnia 31 lipca 2010 roku i rocznym do dnia 31 stycznia 2011 roku.
2. Sprawozdania, o których mowa w pkt.1, 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. z 2005r. Nr 44, poz. 428).

## § 12

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.

## § 13

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.

## § 14

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.

## § 15

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.

#### § 16

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 określają w sporządzonym protokole.

#### § 17

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych .
2. 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.

#### § 18

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 19

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

#### §20

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonywania niniejszej umowy , strony poddadzą pod rozstrzygnięcie właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądowi powszechnemu.

§ 21

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca:**

**Zleceniobiorca:**

.....  
(pieczęć podmiotu  
przyjmującego zlecenie)

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

.....  
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od ..... do.....  
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zawartą w dniu.....  
pomiędzy .....

(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....  
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania: .....

Okres sprawozdawczy: od ..... do .....

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....  
.....

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie podmiotu i umowie):

.....  
.....

3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....  
.....

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu):

.....  
.....

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....  
.....

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: ..... Kobiety: ..... Dzieci: .....

### Część II. Sprawozdanie finansowe

### Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) [     ]

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) [     ]

- wielkość środków własnych (w zł) [     ]

- wielkość środków przekazanych z innych źródeł (w zł) [     ]

#### 1. Kosztorys ze względu na typ kosztów (wydatków) w zł

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszty (wydatki) całkowite	W tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	W tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	W tym wydatki z dotacji
<b>OGÓLEM:</b>							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania-publiczne (wymienić)						
Inne źródła finansowania – niepubliczne (wymienić)						
<b>OGÓŁEM:</b>		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

Zestawienie faktur

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)
<b>ŁĄCZNIE:</b>						

Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w umowie [       ]

Przekazana łączna kwota dotacji [       ]

Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji [       ]

Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki) [       ]

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

..... (pieczęć podmiotu przyjmującego zlecenie)	..... (podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu przyjmującego zlecenie)
---	---

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....  
(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

.....  
.....

