

Regulamin otwartego konkursu ofert na prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2010 roku do dnia 31 grudnia 2010 roku dwóch Ponadgminnych Środowiskowych Domów Samopomocy w Brzeziu i Śledziejowicach łącznie dla 50 osób upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie tego zadania w roku 2010.

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. Ze względu na zapotrzebowanie środowiska na tego typu wsparcie, placówki winny mieć swoją siedzibę w miejscowościach Brzezie i Śledziejowice, w budynkach wskazanych przez podmioty ubiegające się o realizację zadania.
3. Maksymalna wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2010r. dla 50 osób wynosi 522.000,00 zł. z czego:
 - na prowadzenie Ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Brzeziu dla 35 osób – 365.400,00 zł.
 - na prowadzenie Ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Śledziejowicach dla 15 osób – 156.600,00 zł.
4. Środki finansowe zostaną przekazane podmiotowi uprawnionemu, którego oferta będzie wyłoniona w drodze w/w konkursu.
5. 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 powiatu wynikających z art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. nr 175 poz.1362).

§ 3

Priorytetem konkursu jest zapewnienie wsparcia i opieki osobom upośledzonym umysłowo i osobom wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w szczególności przez organizowanie i prowadzenie placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, których działania mają na celu ich aktywizację poprzez:

- podtrzymanie i rozwijanie u osoby chorej umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia prowadzące do niezależności,
- treningi podstawowych umiejętności życiowych w środowisku klienta,
- nabycie umiejętności korzystania ze wsparcia psychologicznego i terapeutycznego,
- utrzymanie związku chorego z osobami bliskimi,
- zmniejszenie zapotrzebowania na opiekę całodobową,
- zmniejszenie oporów przed leczeniem psychiatrycznym,
- możliwość utrzymania oddziaływań terapeutycznych,
- wsparcie wewnętrznej integracji rodziny,
- prowadzenie środowiskowej pracy na rzecz chorych i ich rodzin,

Wymagane jest aby placówka:

- a) działała co najmniej pięć dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadziła zajęcia z uczestnikami na terenie domu,
- b) zatrudnione zostały osoby odpowiednio do potrzeb, które posiadają kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, rehabilitanta/technika fizykoterapii, pracownika socjalnego, inne niezbędne do prowadzenia zajęć w domu,
- c) opracowane zostały dla każdego uczestnika indywidualne plany wspierania, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej,

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 :
 - 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,

ROZDZIAŁ IV. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT.

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest osobiste złożenie przez oferenta w terminie **do dnia 16.12.2009r. do godz. 10.00** oferty w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Konkurs – Środowiskowe Domy Samopomocy**” 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 dnia 21 marca 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. 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:

- a) opis planowanych działań i zajęć oraz planowane do osiągnięcia efekty,
- b) krótką charakterystykę środowiska lokalnego, w którym planowana jest działalność oraz kryteria i tryb wyłaniania adresatów,
- c) procentowe określenie liczby objętych oddziaływaniami placówki osób z poszczególnych gmin Powiatu Wielickiego,
- d) opis lokalu i liczbę pomieszczeń, wyposażenie placówki,
- e) informację o kwalifikacjach kadry.

5. Strony oferty winny być ze sobą połączone.
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		40 punktów
		Aktualnie posiadane zasoby kadrowe i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie w tym wolontariusze.	0-10
		Aktualnie posiadane zasoby rzeczowe, w tym dydaktyczne niezbędne w realizacji zadania.	0-10
		Doświadczenie w prowadzeniu placówek pomocy społecznej specjalizujących się w dziennej lub całodobowej opiece nad osobami niepełnosprawnymi.	0-5
		Posiadanie 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 przez jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki rządowe w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków).	0-10
2.	Opis planowanych działań i budżet zadania		30 punktów
		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
		Suma	70

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 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.

§ 12

Zarząd Powiatu Wielickiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

.....
(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		
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:

- a. Statut Podmiotu lub innego dokumentu 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. Pisemna informacja o zadaniach realizowanych na zlecenie Powiatu Wielickiego lub innych jednostek samorządu terytorialnego lub rządowych 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.

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 nr

w sprawie zlecenia zadania z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia w okresie od 1 stycznia 2010 roku do 31 grudnia 2010 roku Ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy w dlaosób upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w Śledziejowicach zawarta w Wieliczce, w dniu

pomiędzy:

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

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

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
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.) oraz art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. nr 175 poz. 1362).

§ 1

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przejmuje prowadzenie Ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy w dla osób upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, zwanego dalej „Domem”

§ 2

1. Dom działać będzie we wskazanym przez Zleceniobiorcę budynku położonym w, dalej zwanym Domem.

§ 3

Dom ma na celu zapewnienie wsparcia i opieki osobom upośledzonym umysłowo i osobom wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych poprzez:

- podtrzymanie i rozwijanie u osoby chorej umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia prowadzące do niezależności,
- treningi podstawowych umiejętności życiowych w środowisku klienta,

- nabycie umiejętności korzystania ze wsparcia psychologicznego i terapeutycznego,
 - utrzymanie związku chorego z osobami bliskimi,
 - zmniejszenie zapotrzebowania na opiekę całodobową,
 - zmniejszenie oporów przed leczeniem psychiatrycznym,
 - możliwość utrzymania oddziaływań terapeutycznych,
 - wsparcie wewnętrznej integracji rodziny,
 - prowadzenie środowiskowej pracy na rzecz chorych i ich rodzin.
2. Wymagane jest aby placówka:
- a) działała co najmniej pięć dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadziła zajęcia z uczestnikami na terenie domu,
 - b) zatrudnione zostały osoby odpowiednio do potrzeb, które posiadają kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, rehabilitanta/technika fizykoterapii, pracownika socjalnego, inne niezbędne do prowadzenia zajęć w domu,
 - c) opracowane zostały dla każdego uczestnika indywidualne plany wspierania, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej,
 - d) indywidualne plany wspierająco – aktywizujące mają obejmować w szczególności:
 - trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu,
 - trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - trening spędzania wolnego czasu,
 - inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej lub na otwartym rynku pracy.
3. Pracownicy Domu w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracują z instytucjami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym z warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, centrami i klubami aktywności zawodowej, powiatowym urzędem pracy, powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego i szpitalem neuropsychiatrycznym, ośrodkami kultury i innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej.
4. Dom zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika w szczególności:
- listy obecności uczestników,
 - ewidencję nieobecności z jej uzasadnieniem,
 - dzienniki pracy,
 - dokumentacja indywidualna obejmuje: wywiad środowiskowy, decyzja administracyjna kierująca do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności, zaświadczenie lekarza psychiatry lub neurologa o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu, informację o sprawności w zakresie samoobsługi i możliwości samodzielnego życia, indywidualny plan wspierająco-aktywizujący aktualizowany nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.

§ 4

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

§ 5

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 roku budżetowym 2010 wynosi
3. Liczba osób, na które przysługiwać będzie dotacja w danym miesiącu kalendarzowym będzie określana na podstawie pisemnej informacji o liczbie osób przebywających w Domu na przestrzeni miesiąca, przekazanej przez Zleceniobiorcę do PCPR do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
4. Jednocześnie Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do korekty kwoty dotacji, na podstawie korekt planu dotacji celowej przekazanej przez Wojewodę Małopolskiego przy zastosowaniu trybu określonego w § 15.

§ 6

1. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej dotacji, część niewykorzystana podlega zwrotowi w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku w którym dotacja została wypłacona, na rachunek Zleceniodawcy: 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 i na rachunek Zleceniodawcy wskazany w pkt 1.
3. W przypadku wykorzystania dotacji, w części lub w całości na cele inne niż określone w umowie, podlega ona w tej części lub w całości zwrotowi na rachunek Zleceniodawcy powołany w pkt 1, w terminie 14 dni od dnia ustalenia, że dotacja przeznaczona została na cele inne niż określone w umowie, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dotacji.
4. W przypadku niedotrzymania terminów zwrotu dotacji naliczane będą ustawowe odsetki.
5. Wykonywanie niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę nie rodzi innych zobowiązań finansowych i rzeczowych Zleceniodawcy niż określone w niniejszym paragrafie.
6. W przypadku nienależytego wykonania zadania, Zleceniodawca będzie mógł zastosować zapisy określone normami Kodeksu Cywilnego z tytułu nienależytego wykonywania umowy.

§ 7

Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcę środków określonych w §5.

§ 8

Zleceniobiorca 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 2009r. nr 175 poz.1362), ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§ 9

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 okresie półrocznym, do dnia 31 lipca roku obowiązywania umowy i rocznym, do dnia 15 stycznia roku następnego po wykonywaniu umowy.
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).

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§16

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

§ 17

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

§ 18

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
OGÓŁEM:							

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)						
OGÓŁEM:		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)
ŁĄCZNIE:						

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):

.....