

Zarządzenie Nr 12/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

z dnia 26 lutego 2024r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym finansowanym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2024r.**

Na podstawie art. 35a ust. 1 pkt 9c i ust. 2 pkt 1 oraz art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 44 z późn. zm.), art. 11, 13, 14, 15 i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 571), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (tj. Dz. U. 2016r. poz. 1945), zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadza się „Regulamin otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym finansowanym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2024r.” dotyczący realizacji zadania:

**prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji**, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Głogowie  
*mgr Krystyna Piasecka-Olejniczak*

RADCA PRAWNY  
Robert Leśniak  
WŁ/LG/399

# **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH FUNDACJOM ORAZ ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM**

## **Rozdział I**

### **Zasady ogólne**

1. Konkurs przeprowadzony jest w celu wyłonienia oferty na wsparcie realizacji zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, które przyczynią się do poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Głogowskiego, zleconych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym: **prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji.**
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w konkursie.

## **Rozdział II**

### **Tryb zgłaszania ofert**

1. Zgłoszenie do ofert następuje w formie pisemnej.
2. Ofertę zgodną z art., 14 z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 poz. 571), sporządzoną zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057) należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy w Głogowie, ul. Słowiańska 13, w terminie do 18 marca 2024r., decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie. Ofertę należy złożyć w zaklejonej, nieprzezroczystej i opieczętowanej kopercie z opisem „**konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w roku 2024**” z dopiskiem: **prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji** oraz podać nazwę i adres Oferenta.

3. Przez złożenie dokumentów wykazanych wyżej, uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej określonej w regulaminie.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie konkursowe**

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego, wyjątek stanowi sytuacja określona w ogłoszeniu o konkursie .
4. Każda złożona oferta otrzymuje „Kartę oceny oferty” (wzór „Karty oceny oferty” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
5. Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami.
6. Każda złożona oferta podlega ocenie formalnej pod względem (zgodnie z kryteriami zawartymi w części I „Karty oceny oferty”):
  - a) terminowości złożenia oferty,
  - b) kompletności i prawidłowości wymaganej dokumentacji.
7. Uwagi o spełnieniu/ nie spełnieniu przez oferenta wymogów formalnych, komisja umieszcza w „Karcie Oceny Oferty”.
8. Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych nie podlega ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna polega na zdobyciu merytorycznych informacji (zgodnie z częścią II „Karty oceny oferty”) :
  - a) o ofercie,
  - b) o realizacji zadania,
  - c) o kosztach zadania.

Przy wyborze oferty Komisja będzie kierować się poniższymi kryteriami oceny:

- a) adekwatność (ze względu na cel zadania) doboru instrumentów służących realizacji zadania oraz wyboru udzielonego wsparcia do potrzeb osób niepełnosprawnych (0-10 pkt.),
- b) zakładany wpływ realizacji zadania na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych (0-15 pkt.),
- c) zasoby Oferenta (baza lokalowa, zasoby kadrowe, rzeczowe i techniczne (0-10 pkt.),

- d) zasięg oddziaływania oraz perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia (0-25 pkt.),
- e) innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania (0-10 pkt.),
- f) doświadczenie oferenta przy realizacji zadań o podobnej tematyce (0-10 pkt.),
- g) rzetelność budżetu zadania, w tym kwalifikowalność kosztów, adekwatność kosztów do działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania, adekwatność i realność stosowanych stawek jednostkowych, przejrzystość źródeł finansowania oraz wysokość udziału wkładu własnego (0-20 pkt),
- h) maksymalna liczba punktów: 100.

#### **Rozdział IV**

##### **Sporządzenie protokołu**

1. Po zakończeniu procedury Komisja sporządza protokół. (wzór „Protokołu” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie nazwy zadania oraz warunków jego realizacji,
  - b) informację o zastosowanych metodach wyboru oferty oraz uzasadnienie danego wyboru,
  - c) informacje o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu konkursu ofert.

#### **Rozdział V**

##### **Informacja o wynikach konkursu**

1. Ostateczna lista organizacji i podmiotów, które otrzymały dotację zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.
2. Informacja o wyborze oferenta, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
  - b) nazwę zadania,
  - c) termin realizacji zadania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Informacja o nierozstrzygnięciu oferty zawiera przyczynę zaistniałej sytuacji.
  4. Jeżeli oferent zrezygnuje z realizacji zadania Komisja wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych w terminie określonym w konkursie.

## **Rozdział VI**

### **Sposób postępowania z dokumentacją ofertową**

Dokumenty oferentów, którzy złożyli oferty, zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Od podjętej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie decyzji nie przysługuje odwołanie.
2. Decyzja Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie jest ostateczna.
3. Dokumentację konkursową stanowią:
  - a) protokół podpisany przez członków Komisji Konkursowej,
  - b) oferty,
  - c) uzasadnienie wyboru.
4. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Dyktorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.
5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferty podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie na podstawie informacji zawartych w protokole. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie może przeprowadzić dodatkowe rozmowy z podmiotami.
6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umowy na realizację zadania.

7. Wszelkie sprawy sporne wynikające z zastosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.

**Z up. STAROSTY**  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Głogowie  
*mgr Krystyna Pasecka-Olejniczak*

.....  
(pieczęćka podstawowej komórki organizacyjnej)

## KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe -wypełniają członkowie Komisji Konkursowej	
1. Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie	Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie nr 12/2024 z dnia 26 lutego 2024r.
2. Nazwa zadania określonego w konkursie	
3. Nazwa i adres podmiotu	
4. Numer nadany na kopercie	

### CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE (wypełniają członkowie Komisji Konkursowej)

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY		
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona, w tym:	TAK	NIE
podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego.	TAK	NIE
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczony za zgodność),	TAK	NIE

Uwagi dotyczące oceny formalnej (określa Komisja)	
Adnotacje urzędowe (stwierdza Zespół)	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić).	..... (czytelny podpis, Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

## CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

INFORMACJE O OFERENCIE	TAK	NIE	UWAGI
1. Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia.			
2. Oferent dysponuje bazą lokalową i zasobami materialnymi odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania.			
3. Czy oferent złożył ofertę merytorycznie zgodną z wymogami konkursu.			

INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	OCENA PUNKTOWA	UWAGI
1. Adekwatność (ze względu na cel zadania) doboru instrumentów służących realizacji zadania ora wyboru udzielonego wsparcia do potrzeb osób niepełnosprawnych (0-10 pkt)		
2. Zakładany wpływ realizacji zadania na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych (0-15 pkt)		
3. Zasoby Oferenta (baza lokalowa, zasoby kadrowe, rzeczowe i techniczne (0-10 pkt).),		
4. zasięg oddziaływania oraz perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia (0-25 pkt.),		
5. innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania (0-10 pkt.).		
6. doświadczenie oferenta przy realizacji zadań o podobnej tematyce (0-10 pkt.).		
7. rzetelność budżetu zadania, w tym kwalifikowalność kosztów, adekwatność kosztów do działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania, adekwatności realność stosowanych stawek jednostkowych, przejrzystość źródeł finansowania oraz wysokość udziału wkładu własnego (0-20 pkt).		

INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA		UWAGI
1. Koszt całkowity zadania:		
2. Wnioskowane dofinansowanie:		
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:		
4. Proponowana kwota dotacji:		

.....  
data i podpis pracownika wypełniającego Kartę Oceny Oferty

.....  
(data i czytelny podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

Z up. STAROSTY  
DIREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Głogowie  
mgr Krystyna Piaszcka-Olejniczak