

ZARZĄD POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Br. 0025. 64. 2011

UCHWAŁA Nr 64/2011.....

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia 21 czerwca 2011r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2011 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 19 pkt 4, art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2011 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.nowodworski.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatu Nowodworskiego – adres siedziby ul. Mazowiecka 10, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki,
- 3) na stronie internetowej Powiatu Nowodworskiego www.nowodworski.pl.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Nowodworskiego

Przewodniczący Zarządu:

STAROSTA

Krzysztof Kapusta

mgr Krzysztof Kapusta

Członkowie Zarządu:

1. Henryk Mędrecki

2. Ryszard Gumiński

3. Agnieszka Szostak

4. Adam Szatkowski

Raport

Załącznik

64/2011

do Uchwały Nr

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia 21 czerwca 2011r.

z dnia

**ZARZĄD POWIATU NOWODWORSKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
na realizację w roku 2011 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej**

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o pomocy społecznej”, oraz
- 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

Niniejsze ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.nowodworski.pl, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatu Nowodworskiego adres siedziby: ul. Mazowiecka 10, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki oraz na stronie internetowej www.nowodworski.pl.

I. Informacja o rodzaju zadania.

Rodzaj zadania: zadanie własne powiatu z zakresu pomocy społecznej dotyczące działań na rzecz dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, zapewnienie całodobowej opieki nad 8 dziećmi z terenu Powiatu Nowodworskiego poprzez prowadzenie rodzinnego domu dziecka. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego w szczególności:

- 1) przygotowuje dzieci do samodzielnego życia;
- 2) tworzy jedną, wielodzietną rodzinę dla dzieci, którym nie znaleziono rodziny zastępczej lub przysposabiającej;
- 3) wychowuje dzieci w różnym wieku, w tym dorastające i usamodzielniające się;
- 4) umożliwia wspólne wychowanie i opiekę licznemu rodzeństwu;
- 5) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych;
- 6) ustala zasady kontaktów dziecka z rodzicami w porozumieniu z sądem, centrum pomocy i ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym;
- 7) współpracuje z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym i centrum pomocy w celu zapewnienia wysokiej jakości i skuteczności oddziaływań wychowawczych oraz sprawowania opieki nad dzieckiem;
- 8) jest kierowana przez dyrektora;
- 9) utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka w celu uzyskania informacji o jego sytuacji rodzinnej;
- 10) dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w porozumieniu z właściwym ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym;
- 11) formułuje na piśmie opinię dotyczącą zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce;
- 12) we wsparciu ośrodka adopcyjno-opiekuńczego sporządza indywidualny plan pracy;
- 13) realizuje z dzieckiem indywidualny plan pracy;
- 14) szczegółową organizację placówki, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki określa regulamin placówki;
- 15) co do zasady przyjmuje dzieci na podstawie skierowania wydanego przez powiat; podstawą skierowania do placówki jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w placówce;
- 16) zapewnia dzieciom: żywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych; dostęp do opieki zdrowotnej; dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych; wyposażenie w: odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku

rozwojowego, środki higieny osobistej; zaopatrzenie w: leki, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze; placówka pokrywa udział własny dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, podręczniki i przybory szkolne; kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5. roku życia; dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów; odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne; dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się: w szkołach poza placówką, w szkołach zorganizowanych na terenie placówki, w systemie nauczania indywidualnego; pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych; uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych; opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka; pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

- 17) umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem;
- 18) współpracuje, w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności z: centrami pomocy i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci, szkołami, do których uczęszczają, i szkołami, do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w placówce, sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi, organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci, parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę placówki.

W placówce rodzinnej może przebywać od 4 do 8 dzieci. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba dzieci może ulec zwiększeniu albo zmniejszeniu.

Wymagania lokalowe: placówka może znajdować się w budynku, który posiada: pokoje mieszkalne 1-5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia, na które składają się co najmniej dla każdego dziecka: łóżko lub tapczan, szafka i lampka nocna, szafa lub miejsce w szafie na przechowywanie rzeczy osobistych, odzieży i obuwia dostosowanych do pory roku, zabawki; łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny; pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki i krzesła, telewizor, gry, zabawki, książki (nie mniej niż jedno pomieszczenie na 10 dzieci); miejsce do cichej nauki; kuchnię, jeżeli tego wymaga organizacja placówki.

Wymagania kadrowe: placówką kieruje dyrektor. Dyrektorem placówki rodzinnej może być osoba, która posiada wykształcenie średnie lub wyższe, odbyła szkolenie dla kandydatów do prowadzenia placówek rodzinnych i otrzymała opinię ośrodka adopcyjno-opiekuńczego o posiadaniu odpowiedniego przygotowania. Dyrektor placówki rodzinnej jest jednocześnie wychowawcą. W placówce rodzinnej wychowawca może mieć wykształcenie średnie, jeżeli posiada opinię ośrodka adopcyjno-opiekuńczego o odpowiednim przygotowaniu do prowadzenia placówki rodzinnej. W placówce rodzinnej można zatrudnić tylko osobę wskazaną przez dyrektora. Może to być osoba z nim spokrewniona lub spowinowacona.

W razie nieobecności dyrektora placówką rodzinną kieruje osoba wyznaczona przez podmiot prowadzący, w uzgodnieniu z dyrektorem. W placówce rodzinnej wychowawca może łączyć funkcje administracyjne i obsługi. W placówce rodzinnej, w której przebywa więcej niż 4 dzieci, podmiot prowadzący, na wniosek dyrektora tej placówki, zatrudnia osobę do pomocy w opiece nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

W ramach realizacji zadania placówka zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji zgodnej z zapisami ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 201, poz. 1455).

II. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Planowana kwota środków przeznaczona na realizację zadania w:

2011 roku – 119 200 zł (sto dziewięćnaście tysięcy dwieście złotych).

Planowane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonych na realizację zadania z ważnych przyczyn.

III. Informacja o zasadach przyznawania dotacji.

1. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, zwane dalej „podmiotami uprawnionymi”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania we wnioskowanej wysokości.
3. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych może złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna musi wskazywać wskazuje jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty oraz sposób reprezentacji podmiotów.
4. Warunkiem udzielenia dotacji jest:
 - 1) pozytywna weryfikacja formalna złożonej oferty,
 - 2) uzyskanie najlepszej oceny merytorycznej.
5. Wymagania formalne – podmiot ubiegający się o realizację zadania winien:
 - 1) złożyć ofertę wyłącznie na formularzu określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), formularz należy wypełnić czytelnie i zachowaniem układu i kolejności rubryk,
 - 2) dołączyć do oferty niżej wymienione załączniki:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut – nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nie posiadających statusu organizacji pożytku publicznego,
 - c) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok, w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - d) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości i składające się z następujących elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej, uwaga:
 - przez sprawozdanie finansowe rozumie się zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy,
 - dopuszcza się możliwość przedłożenia sprawozdania złożonego do właściwego organu, ale jeszcze nie zatwierdzonego przez organ zatwierdzający, o którym mowa w art. 53 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości.
 - dopuszcza się możliwość złożenia, zamiast sprawozdania finansowego, informacji finansowej w następujących przypadkach:
 - organizacje, które ze względu na termin, o którym mowa w art. 52 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości, nie mają możliwości dołączenia sprawozdania finansowego, składają informację finansową za ostatni rok obrotowy na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia;
 - podmioty kościelne (kościelne osoby prawne nieposiadające statusu organizacji pożytku publicznego) składają oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia,
 - e) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności w przypadku gdy podmiot nie prowadził działalność w ubiegłym roku,
 - f) oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia – dokument uznaje się za poprawny pod względem formalny, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje,

- g) dokument potwierdzający prawo do korzystania z lokalu umożliwiającego realizację zadania,
 - h) decyzję wojewody o wpisie placówki do rejestru placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - i) zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla kandydatów do prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
6. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez podmiot w ewentualnymi rekomendacjami.
 7. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Oferta i oświadczenia powinny być złożone w oryginale, inne dokumenty mogą być składane w oryginale lub w kopiach. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, bądź przez osobę, której udzielono w tym zakresie pełnomocnictwa lub przez organ wydający dokument.
 8. Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych, załączników spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia merytorycznego, ofertę taką uznaje się za odrzuconą z przyczyn formalnych. Braki formalne oferty nie podlegają procedurze uzupełnienia.
 9. Spośród ofert, które spełniły wymogi formalne wybrane zostaną najkorzystniejsze oferty w oparciu o dokonaną ocenę merytoryczną. Z wyłonionym w drodze konkursu ofert podmiotem zostanie zawarta umowa. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

IV. Informacja o terminie i warunkach realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania: 01.08.2011 r. – 31.12.2011 r.
2. Podmiot ubiegający się o zlecenie musi posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu oraz konieczne zasoby rzeczowe i kadrowe, a także bazę lokalową (własną, wynajętą lub użyczoną) przeznaczoną do realizacji zadania.
3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie.
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Podmioty uprawnione, z którymi organizator konkursu zawarł umowę, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy.
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością.
7. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji podmiot będzie stosował zasady równorzędnego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
8. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania.

V. Informacja o terminie i warunkach składania ofert.

Oferty na realizację zadania należy składać w zamkniętej kopercie w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie do 12.07.2011 r. do godziny 10⁰⁰ adnotacją „Konkurs na realizację w roku 2011 zadania z zakresu pomocy społecznej” w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Paderewskiego 1B (pokój 106) lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Paderewskiego 1B.

W przypadku wysłania ofert pocztą muszą one wpłynąć do Sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim do 12.07.2011 r. do o godz. 10⁰⁰ (nie decyduje data stempla pocztowego). Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

VI. Informacja o trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Zarząd Powiatu Nowodworskiego powoła komisję konkursową w celu rozpatrzenia, zaopiniowania oraz przedłożenia propozycji co do wyboru ofert na realizację zadania.
2. Komisja konkursowa:
 - a) dokona otwarcia ofert,
 - b) oceni złożone oferty pod względem formalnym,
 - c) oceni złożone oferty pod względem merytorycznym,
 - d) przedłoży Zarządowi Powiatu Nowodworskiego propozycje co do wyboru ofert na realizację zadania.
3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą oceniane merytorycznie.
4. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Nowodworskiego w formie uchwały po przekazaniu przez komisję konkursową propozycji wyboru ofert na realizację zadania. Decyzja Zarządu jest ostateczna.
5. Kryteria stosowane przy wyborze oferty:
 - 1) formalne tj.
 - a) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia;
 - b) ocena terminowości złożenia oferty;
 - c) ocena kompletności załączonej dokumentacji;
 - 2) merytoryczne tj.
 - a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizować zadanie publiczne;
 - d) ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - e) ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - f) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Ocena przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
7. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu.
8. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wnioskowanej przez podmiot wysokości - złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wysokości finansowego wkładu własnego. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej warunki realizacji zadania zostaną ustalone w drodze porozumienia na podstawie zaktualizowanego, dostosowanego harmonogramu i kosztorysu złożonego przez podmiot, którego oferta została wybrana do realizacji, mając na uwadze treść oferty, kwotę przyznanej dotacji i umieszczone w umowie na realizację zadania.
9. Zadanie zlecone będzie na zasadzie finansowania lub dofinansowania. W przypadku dofinansowania wysokość dotacji, o którą ubiega się podmiot, może wynosić maksymalnie do 99 % wartości zadania, a rozliczenie wkładu własnego podmiotu realizującego zadanie następować będzie w każdym przypadku poprzez przedstawienie wykazu faktur z opisem rodzaju poniesionego kosztu. Środki dotacyjne będą rozliczane poprzez dołączenie do sprawozdań potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków i innych dokumentów wymaganych przez Zleceniodawcę.
10. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.nowodworski.pl, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatu Nowodworskiego adres siedziby: ul. Mazowiecka 10, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki oraz na stronie internetowej www.nowodworski.pl, niezwłocznie po wyborze oferty.

VII. Informacja o zrealizowanych w roku 2011 i w roku 2010 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Wyszczególnienie	2010		2011	
	Wysokość środków finansowych przekazanych na realizację zadania	W tym udzielone dotacje dla organizacji pozarządowych	Wysokość środków finansowych przekazanych na realizację zadania	W tym udzielone dotacje dla organizacji pozarządowych
działania na rzecz dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, zapewnienie całodobowej opieki nad dziećmi z terenu Powiatu Nowodworskiego poprzez prowadzenie rodzinnego domu dziecka	160 920 zł	160 920 zł	podanie informacji nie jest możliwe z uwagi na wynikającą z umów wypłatę dotacji w transzach oraz termin ostatecznego rozliczenia	podanie informacji nie jest możliwe z uwagi na wynikającą z umów wypłatę dotacji w transzach oraz termin ostatecznego rozliczenia

Osoba upoważniona do udzielania wyjaśnień dotyczących konkursu: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim, adres: ul. Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, tel. (022) 465 32 41, mail: a.sosinska@pcprndm.pl

..... dnia.....
(pieczęćka oferenta)

Informacja finansowa z działalności za rok 20....

I. Wpływy:

Wyszczególnienie	Źródło	Kwota
1. Dotacje/granty:		
3. Wpłaty uczestników:		
4. Składki członkowskie:		
5. Sponsorzy:		
6. Inne (jakie?)		
	RAZEM	

II. Wydatki:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatków</i>	<i>Kwota</i>
1.	Wynagrodzenia, w tym: a) osobowe (etaty), b) za umowy zlecenia, o dzieło, honoraria:	
2.	Narzuty od wynagrodzeń (ZUS, FP):	
3.	Opłaty za lokal – czynsz:	
4.	Opłaty eksploatacyjne (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, ubezpieczenie lokalu):	
5.	Opłaty za telefon, internet:	
6.	Koszty działalności (wybrać te, które występują, ewentualnie uzupełnić, np. materiały do zajęć, wyżywienie, środki czystości, materiały biurowe):	
7.	Koszty wyposażenia, napraw, remontów, itp.:	
8.	Pozostałe koszty (wyszczególnić, jakie?):	
RAZEM		

.....
(podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania oferenta)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

....., dnia.....
(pieczęćka oferenta)

OŚWIADCZENIE DLA PODMIOTÓW KOŚCIELNYCH O BRAKU KONIECZNOŚCI SPORZĄDZANIA
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Niniejszym, oświadczam, że,
nazwa i adres kościelnej osoby prawnej

nie jest organizacją pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 z późn. zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa podatkowego, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
(pieczęćka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

....., dnia.....
(pieczęćka oferenta)

O ŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o dotację z budżetu Powiatu Nowodworskiego na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej składamy następujące oświadczenie:

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że ww. organizacja:

1. **posiada/nie posiada*** zaległości z tytułu płatności na rzecz podmiotów publicznoprawnych, ani innych podmiotów;
2. **działa/nie działa*** w celu osiągnięcia zysku
3. **korzystała/nie korzystała*** ze środków finansowych Powiatu Nowodworskiego w ciągu ostatnich 3 lat i **wywiązała/nie wywiązała się z umów na wykonanie zadania publicznego lub jest w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr** z dnia.....*;
4. **jest/nie jest*** wykluczona z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie przepisami o finansach publicznych.

Osoby składające oświadczenie:

.....
(data, podpis, pieczęć organizacji)