Załącznik nr 2
do Uchwały 351/26
Zarządu Powiatu Tatrzańskiego
z dnia 4 listopada 2026 r.

REGULAMIN KONKURSU DLA ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ POLEGAJĄCEGO NA PROWADZENIU DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE

§1

Na podstawie art. 25 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. 2026 r. poz. 980) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2026 poz. 1338) - wprowadza się regulamin konkursu dla zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie chłopców.

§2
Postanowienia ogólne

1. Konkurs ogłasza się poprzez rozplakatowanie informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zakopanem, umieszczenie ich na stronie internetowej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W ogłoszeniu o konkursie podane zostaną zadania do realizacji wraz z kwotą jaką Powiat planuje na ich realizację. Zarząd Powiatu określa kierunek opracowania projektów lub programów realizacji zleconych zadań i zakres ich dofinansowania dotacją.
3. W ogłoszeniu o konkursie zostanie określony termin realizacji zadania.

§3
Zasady przyznawania dotacji

1. Do konkursu przystąpić mogą:
    1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje, stowarzyszenia i ich oddziały,
    2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego
    3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego

W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w § 3 ust. 1, których cele statutowe lub ustawowe obejmuje prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej zapewniającej całodobową opiekę z powodu niepełnosprawności świadczący usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu wynikającego z rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w spawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025. poz. 51). Cel działalności podmiotu winien wynikać wprost z brzmienia statutu lub ustawy.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
3. Wysokość przekazanej kwoty dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

4. Ze środków pochodzących z dotacji pokrywane mogą być wydatki wyłącznie poniesione po podpisaniu umowy na realizację zadania. Wydatki poniesione w ramach kosztów własnych podmiotu muszą być poniesione w roku realizacji zadania i pozostawiać z nim w merytorycznym związku.
5. Złożenie oferty, która uzyskała już dofinansowanie ze środków Powiatu Tatrzańskiego w rozstrzygniętych innych konkursach organizowanych na podstawie ustawy o wolontariacie i działalności pożytku publicznego, ustawy o pomocy społecznej lub ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych powoduje jej odrzucenie.

§4
Zakres i formy przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi poprzez wsparcie zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.
2. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Zarząd Powiatu może zlecić realizację zadania jednemu wykonawcy w łącznej kwocie przeznaczonej w budżecie powiatu na realizację zadania.
3. Środki dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
4. Środki z dotacji nie powinny być wykorzystane na:

a) budowę, zakup, remonty budynków, lokali, gruntów lub innych środków trwałych,
b) działalność gospodarczą,
c) działalność polityczną,
d) realizację zadań już zleconych jednostce przez Zarząd Powiatu,
e) projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy,
f) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16 d ust. 1 ustawy o podatku dochodowym os osób prawnych.
g)opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek,
h) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystanego przy realizacji umowy,
i)koszt ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego przy realizacji umowy,

5. Z dotacji będą pokrywane w szczególności: transport, zakup materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadania, wynagrodzeń. Koszty te muszą być powiązane bezpośrednio z działaniami określonymi w opisie zadania.
6. Z dotacji mogą być finansowane wyłącznie wydatki poniesione w celu realizacji zadania.

§5
Tryb przeprowadzania konkursu

1. W celu zaopiniowania złożonych ofert Zarząd Powiatu Tatrzańskiego powołuje komisję konkursową i ustala jej liczebność.
2. W skład komisji konkursowej zostaną powołani:

- przedstawiciele Zarządu Powiatu Tatrzańskiego,
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zakopanem jako jednostki merytorycznie związanej z obszarem działania w ramach, którego prowadzony jest konkurs, z głosem doradczym, jako osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w tej dziedzinie.

3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zgłoszą pisemnie do Starosty Tatrzańskiego swoich kandydatów do

udziału w komisji konkursowej w terminie 7 dni od zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zakopanem.

4. W przypadku większej ilości zgłoszeń wyboru członków Komisji wyboru dokona Starosta Tatrzański. W przypadku niezgłoszenia żadnych kandydatów Komisja będzie powołana wyłącznie z przedstawicieli Zarządu Powiatu Tatrzańskiego.
5. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni telefonicznie na 3 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji konkursowej jeśli obecna będzie co najmniej 1/3 jej członków.
6. **W obradach komisji nie mogą uczestniczyć osoby startujące w konkursie lub pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzącym uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Do członków komisji zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.**
7. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione członek komisji winien wykluczyć się z obrad komisji i powiadomić o tym fakcie niezwłocznie Zarząd Powiatu Tatrzańskiego Czynności komisji dokonane przed wykluczeniem uznaje się za nieważne. Wykluczenie członka komisji nie powoduje konieczności powoływania dodatkowych członków Komisji. W takim przypadku quorum oraz większość głosów jest liczona od ilości powołanych i niewykluczonych przez Zarząd Powiatu członków.
8. Komisja opiniuje złożone oferty zwykłą większością głosów jej członków.
9. Do zadań komisji należy:
   a) sprawdzenie formalne i merytoryczne zgłoszonych ofert,
   b) ustalanie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
   c) określenie proponowanej kwoty dotacji,
   d) wnioskowanie do Zarządu Powiatu Tatrzańskiego o zatwierdzenie dotacji wraz z rekomendacją oferty.
10. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
11. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizację pracy odpowiada Przewodniczący Komisji wskazany przez Zarząd Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.
12. Zarząd Powiatu Tatrzańskiego po zapoznaniu się z rekomendacją ofert przedstawioną przez Komisję dokona przyznania środków. Zarząd Powiatu nie jest związany opinią Komisji.

§6
Warunki formalne oferty

1. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać wszystkie dane wymagane w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) stanowiący załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia .
3. Oferta wraz z kompletem załączników, oświadczeń i dokumentów winna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem oferty, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Oferta winna być spięta (zszyta) w sposób zapobiegający dekompletacji.

4. Wszelkie poprawki i skreślenia winny zostać czytelnie naniesione i parafowane poprzez upoważnioną osobę.
5. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez upoważnioną osobę do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań pod rygorem nieważności złożonej oferty.

Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w umieniu oferentów uznaje się:

1) osoby wskazane w takich czynnościach w dokumentach podmiotu, uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub innym rejestrze.

2)osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez odpowiedni organ, osobę/y, upoważnioną/e do reprezentacji.

3)osoby uprawnione na mocy przepisów.

6. Podmioty, które na podstawie odrębnych ustaw nie są zobowiązane do posiadana dokumentów wskazanych w pkt 6 lit. a) i lit. b) winny złożonych wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.
7. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
8. W przypadku planowania przez oferenta powierzenia części zadania innemu podmiotowi należy wyraźnie zaznaczyć ta okoliczność w ofercie (poz. V pkt 4 oferty).

W przypadku zlecenia takiej realizacji zastosowanie ma art. 16 ustawy i działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§7
Sposób i termin złożenia oferty

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Starostwa Powiatowego w Zakopanem przez Dziennik Podawczy lub przesalanie za pośrednictwem poczty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania, którego dotyczy oferta. Koperty winny być oznaczone dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej -prowadzenie domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie"**.
3. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie.
4. Termin składania ofert, w tym godzina wskazana w ogłoszeniu o konkursie jest ostateczna.
5. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpłynięcia oferty do Starostwa Powiatowego w Zakopanem.
6. Oferty złożone po terminie nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie i zostaną odrzucone bez ich otwierania. w takiej sytuacji oferta wraz z załącznikami nie zostaje odrzucona bez ich otwierania, lecz pozostaje w dokumentacji konkursu.

§8

Oferty niekompletne pod względem formalnym, merytorycznym lub złożone po upływie terminu określonego przez Zarząd Powiatu Tatrzańskiego w ogłoszeniu o konkursie zostaną odrzucone.

§9
Tryb wyboru oferty

1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących zasad wskazanych w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz następujących kryteriów:
   a) merytoryczne wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb
   b) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz wysokość środków własnych podmiotu lub udziału innych źródeł finansowania,

c) zgodności zadań przestawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
d) umiejętności pozyskiwania środków finansowych i pozafinansowych przez podmiot z różnych źródeł,
e) możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot,
f) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
g) proponowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
h) realizacje zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zdania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się punktację w skali 1-5.
3. Komisja, biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów, rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/3 składu Komisji.
4. Komisja może nie wnioskować o przyznanie dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów i takie stanowisko przekazuje Zarządowi Powiatu Tatrzańskiego.

§ 10

Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez Członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Zarządowi Powiatu Tatrzańskiego wraz ze swoją rekomendacją. Protokół zawiera ocenę ofert wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów i wielkością proponowanej dotacji.

§ 11
Ogłoszenie o wyniku konkursu

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zakopanem i na stronie internetowej Starostwa. Ogłoszenie będzie zawierać nazwę oferenta, nazwę zadania i wysokość przyznanych środków publicznych.
2. Podmioty które uzyskały dofinansowanie zostaną powiadomione pisemnie o wysokości dofinansowania i terminie podpisania umowy.
3. Od nierozpoznania oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej nie przysługuje prawo odwołania.

§ 12
Warunki realizacji zadania

1. Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa.
2. Przekazywanie dotacji na zlecenie lub powierzenie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w transzach miesięcznych.
3. Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotyczącej realizacji zadania. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Jeżeli przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i podmiot podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania deklarowanego w ofercie.
5. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwalana na wykonywanie określonej części zadania przez taki podmiot i zostało to wyraźnie wskazane w ofercie złożonej w konkursie. Do zalecenia przez podmiot realizacji zadania prze inne zastosowanie ma art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego.

6. Podmioty wyłonione w Konkursie są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizacje umowy.
7. Starosta Tatrzański lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:
   - stanu realizacji zadania
   - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
   - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
   - prowadzenia dokumentacji okresowej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
8. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości dofinansowania przez Powiat Tatrzański poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania.

§ 13
Rozliczenie dotacji

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na te cel.
2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego wg wzoru ogłoszonego w Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

- rocznie – do 30 dni po zakończeniu roku budżetowego,
- kwartalne – do 30 dni od dnia zakończenia kwartału,
- częściowe – 30 dni od dnia otrzymania wezwania do założenia częściowego sprawozdania.

3. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane oraz w zakresie określonym w kosztorysie oraz powstaniowych umowy.
4. Do zwrotu środków dotacji zastosowanie będzie miała ustawa o finansach publicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do właściwego opisania dokumentów księgowych w sposób przewidziany w pkt 9 uwag do sprawozdania wskazanego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) stanowiącego załącznik Nr 1 ww. Rozporządzenia.

§ 14
Postanowienie końcowe

1. Nie przewiduje się obowiązku ustanawiania przez Zleceniobiorców zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracja wekslową.
2. Zleceniobiorca w umowie zobowiąże się do niezbywania nabytych w związku z realizacji zadania rzeczy zakupionych na swój majątek ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawy o finansach publicznych.

STAROSTA TATRZAŃSKI

mgr inż. Andrzej Skupień

/dokument podpisany elektronicznie/