

Załącznik
do Uchwały nr 719/2022
Zarządu Powiatu Lubańskiego
z dnia 08.11.2022

Ogłoszenie

Na podstawie art. 19 pkt 11 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., 1327 ze zm.)

Zarząd Powiatu Lubańskiego, ul. Mickiewicza 2; 59 – 800 Lubań ogłasza otwarty konkurs ofert

na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.

I. Cel konkursu

Otwarty konkurs ofert ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej, której zostanie powierzone do realizacji zadanie publiczne pn.: „Prowadzenie Ośrodka Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, usług w zakresie interwencyjnym oraz zabezpieczania potrzeb bytowych i opiekuńczo-wspomagających w okresie od 01 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku”.

II. Rodzaj zadania

1. Zadanie publiczne w obszarze pomocy społecznej.
2. Zadanie polegać będzie na prowadzeniu Ośrodka Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i zapewnieniu miejsc całodobowego pobytu dla 30 osób, świadczeniu usług w zakresie interwencyjnym oraz zabezpieczaniu potrzeb bytowych i opiekuńczo-wspomagających, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz.U. z 2005 r., Nr 43, poz. 418).

III. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania

1. Powiat Lubański na realizację zadania związanego z prowadzeniem Ośrodka Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w 2021 roku przyznał środki finansowe w wysokości 364.548,00 zł (słownie: trzysta sześćdziesiąt cztery tysiące pięćset czterdzieści osiem złotych 00/100).
2. Powiat Lubański na realizację zadania związanego z prowadzeniem Ośrodka Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w 2022 roku przyznał środki finansowe w wysokości 399.999,96 zł (słownie: trzysta dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 96/100).
3. Na realizację zadania publicznego, o którym mowa wyżej, w 2023 roku Powiat Lubański zobowiązuje się do przekazania środków finansowych, w formie dotacji celowej, w łącznej wysokości do 431.200,00 zł (słownie: czterysta trzydzieści jeden złotych 00/100).
4. Wysokość dotacji o której mowa w ust. 3 jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta w części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Dotacja będzie płaćta w miesięcznych transzach.

IV. Zasady przyznawania dotacji, termin składania ofert oraz termin i warunki realizacji zadania

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
- 5) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz.U. z 2005 r., Nr 43, poz. 418);
- 6) Uchwała Nr XXVIII/231/2020 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 30.11.2020 r. w sprawie uchwalenia „Wieloletniego Programu Współpracy Powiatu Lubańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2021 – 2024”;
- 7) Uchwała Nr XLIII/317/2021 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 30.11.2021 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Lubańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”;
- 8) Uchwała Nr XXVI/207/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2016-2025.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz.1327 ze zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentami”.

3. Realizowane zadanie publiczne ma formę powierzenia.

4. Termin, miejsce i czas realizacji zadania publicznego:

- 1) Zadanie publiczne, którego dotyczy powierzenie konkursu realizowane będzie w terminie **od 01 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku**;
- 2) Miejsce realizacji zadania: Powiat Lubański;
- 3) Adresaci: samotne matki lub samotni ojcowie z małoletnimi dziećmi i kobiety w ciąży (liczba miejsc – 30).

Uwaga! Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione i zapłacone do dnia zakończenia zadania.

5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057); w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59 – 800 Lubań do dnia*02 grudnia 2022*....., **do godz.*14.00*...** Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

6. Ofertę należy złożyć :
 - 1) w języku polskim;
 - 2) w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym zgodnie z ramowym wzorem, o którym mowa w ust. 5;
 - 3) w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie, itp.);
 - 4) oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta;
 - 5) każda kolejna strona oferty powinna być numerowana i parafowana;
 - 6) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem:
„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn.: „Prowadzenie Ośrodka Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, usług w zakresie interwencyjnym oraz zabezpieczania potrzeb bytowych i opiekuńczo-wspomagających w okresie od 01 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku” ze wskazaniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę.
7. Oferta realizacji zadania musi zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego opisujące:
 - 1) zakładane rezultaty zadania publicznego;
 - 2) planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa);
 - 3) sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
8. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i warunkami uczestnictwa w otwartym konkursie ofert;
 - 3) oświadczenie Oferenta o realizacji zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
 - 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wspólnej realizacji zadania oraz wskazania partnera w ofercie);
 - 5) kopię statutu organizacji (podmiotu) poświadczonego za zgodność z oryginałem na każdej ze stron przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu;
 - 6) listę osób realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji – Oferent jest zobligowany do przedstawienia dokumentów poświadczających kwalifikacje kadry (kopie dyplomów ukończonych studiów, kopie certyfikatów i dyplomów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń przydatnych w realizowanych przez Ośrodek zadaniach);
 - 7) osoba kierująca Ośrodkiem musi posiadać co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej oraz ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.);
 - 8) oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji zadania;
 - 9) koncepcję funkcjonowania Ośrodka Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, usług w zakresie interwencyjnym oraz zabezpieczania potrzeb bytowych i opiekuńczo-wspomagających;

- 10) regulamin funkcjonowania Ośrodka Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, usług w zakresie interwencyjnym oraz zabezpieczania potrzeb bytowych i opiekuńczo-wspomagających ;
 - 11) w przypadku wcześniejszej współpracy z administracją publiczną w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pomocy społecznej, do oferty należy dołączyć referencje;
 - 12) załączniki do oferty składane w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta (Oferentów);
9. Zadanie powinno być wykonywane zgodnie z warunkami umowy, programem przedstawionym w ofercie oraz kosztorysem zadania;
10. Wszystkie środki finansowe z przyznanej dotacji muszą być przeznaczone i ściśle wydatkowane na realizację zadania.

V. Zasady finansowania zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym Ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).
3. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
4. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
5. **Za koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego;
 - 2) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania;
 - 3) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego;
 - 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 5) realizowane z wydzielonego rachunku bankowego;
 - 6) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;

- 7) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
6. **Za koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
- 1) niezwiązane z zadaniem publicznym;
 - 2) pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim dofinansowaniem (tzw. zakaz podwójnego finansowania);
 - 3) zakupy inwestycyjne;
 - 4) zakupu gruntów i nieruchomości;
 - 5) prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) działalności partii politycznych;
 - 7) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;
 - 8) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego;
 - 9) kary umowne;
 - 10) odsetki ustawowe i umowne.
7. Pod pojęciem kosztu należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wydzielonego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Oferenta realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
8. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (tekst jednolity: Dz. U. 2021 r., poz. 2439 ze zm.) dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Oferenta realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Oferenta realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
9. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych z wydzielonego rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierających co najmniej:
- 1) numer dokumentu księgowego;
 - 2) datę wystawienia dokumentu księgowego;
 - 3) wystawcę dokumentu;
 - 4) nazwę kosztu;
 - 5) kwotę do refundacji dotyczącą realizacji zadania;
 - 6) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.
10. Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
11. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:

- 1) nr faktury (rachunku);
- 2) datę jej wystawienia;
- 3) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi;
- 4) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., 1327 ze zm.);
- 5) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, ze wskazaniem pozycji kosztorysowej. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

VI. Warunki realizacji zadania:

Ośrodek Wsparcia – Dom dla Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży powinien realizować następujące zadania:

- 1) w zakresie interwencyjnym:
 - a) zapewnienie schronienia kobietom w ciąży w okresie okołoporodowym,
 - b) izolowanie osób ubiegających się o pomoc przed sprawcami przemocy,
 - c) wspieranie w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej,
 - d) zapobieganie marginalizacji społecznej przez umożliwienie mieszkańcom odnalezienia miejsca w społeczeństwie i powrót do normalności po odrzuceniu ich przez rodziny, partnerów czy środowisko z powodu nieoczekiwanego macierzyństwa lub konieczności przezwyciężenia sytuacji kryzysowej,
 - e) zapobieganie sieroctwu społecznemu przez przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego wypełniania roli rodzicielskiej,
 - f) zapobieganie powielaniu złych wzorców rodzinnych i środowiskowych, a zwłaszcza wzorca wyuczonej bezradności;
- 2) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu dla trzydziestu mieszkańców, przy czym liczba ta może ulegać zmianom, zależnie od możliwości domu w zakresie spełnienia pozostałych standardów,
 - b) odrębne pomieszczenia do spania oraz wspólne pomieszczenia do pobytu dziennego dla mieszkańców z dziećmi,
 - c) pokoje dla mieszkanki w ciąży przeznaczone maksymalnie dla trzech osób oraz wspólne pomieszczenia do pobytu dziennego,
 - d) ogólnodostępne łazienki, wyposażone w sposób umożliwiający sprawne korzystanie zarówno przez mieszkańców, jak i dzieci, proporcjonalnie do liczby mieszkańców, odpowiednio jedna łazienka na pięć osób,
 - e) ogólnodostępną kuchnię do samodzielnego sporządzania posiłków oraz co najmniej jedno dodatkowe pomieszczenie do przyrządzania i spożywania drobnych posiłków,
 - f) pomieszczenia do prania i suszenia;

- 3) w zakresie opiekuńczo-wspomagającym:
 - a) podstawową pielęgnację mieszkańca w czasie choroby oraz opiekę nad dzieckiem w czasie choroby opiekuna dziecka,
 - b) umożliwienie korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - c) pomoc w załatwianiu spraw osobistych w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,
 - d) środki higieny osobistej, środki czystości w sytuacji, gdy nie ma możliwości ich samodzielnego zakupu.

VII. Termin, tryb i kryteria oceny stosowane przy wyborze ofert

1. Informacja o ogłoszeniu konkursu ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.powiatluban.pl oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaniu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
2. Złożenie ofert o powierzenie realizacji zadania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Oferty złożone po terminie, w nieodpowiednim miejscu lub na niewłaściwych drukach, nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone ze względów formalnych.
4. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) formalne, w tym:
 - a) oferta została złożona w terminie (TAK lub NIE),
 - b) oferta została złożona w odpowiednim miejscu (TAK lub NIE),
 - c) oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze (TAK lub NIE),
 - d) oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione (TAK lub NIE),
 - e) oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (TAK lub NIE),
 - f) oferta została opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z właściwego rejestru (TAK lub NIE),
 - g) załączono aktualny odpis/zaświadczenie z właściwego rejestru (TAK lub NIE),
 - h) załączone kopie dokumentów są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (TAK lub NIE),
 - i) załączono wymagane dokumenty, o których mowa w części IV ust. 8 niniejszego ogłoszenia (TAK lub NIE).

Oferty niespełniające wymogów formalnych, z wyłączeniem ust. 4 pkt 1 lit. „a”, „b” i „c”, będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od dnia wezwania Oferenta do uzupełnienia. Oferty nieuzupełnione w określonym terminie będą odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

- 2) merytoryczne, w tym: kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na komisje konkursową wynosi 43):

L.p	Kryterium oceny oferty	skala oceny
1.	Merytoryczna ocena Koncepcji funkcjonowania Ośrodka	0 – 10 pkt
2.	Ocena założonych rezultatów realizacji zadania publicznego przez Oferenta	0 – 6 pkt
3.	Jakość planowanego wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0 – 7 pkt
4.	Doświadczenie w prowadzeniu całodobowej placówki świadczącej usługi dla klientów m.in. pomocy społecznej	0 – 5 pkt

5.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 – 5 pkt
6.	Referencje lub rekomendacje poświadczające dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy i pomocy społecznej	0 – 5 pkt
7.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 5 pkt

5. Decyzję o udzieleniu i wysokości dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Lubańskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej oddzielną uchwałą przez Zarząd Powiatu Lubańskiego.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do 30 dni roboczych od upływu terminu składani ofert.
7. Zarząd Powiatu Lubańskiego powiadamia Oferentów o rozstrzygnięciu konkursu poprzez podanie do publicznej wiadomości informacji o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu (www.powiatluban.pl).
8. Od decyzji Zarządu Powiatu Lubańskiego nie przysługuje odwołanie.
9. Zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
10. Zarząd Powiatu Lubańskiego unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
11. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu Lubańskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
12. Zarząd Powiatu Lubańskiego zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

VIII. Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Rafał Wielgus, kontakt e-mail: iod@bhpx.pl, tel.: 68 411 40 00.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w celu realizacji zadań oraz w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Starostwie Powiatowym w Lubaniu.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione w uzasadnionych przypadkach albo na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Dane osobowe Państwa będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.
6. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Uwaga:

- prawo do przeniesienia danych stosuje się gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
 8. Podanie danych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
 9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Przewodniczący Zarządu
Waleri Czarniecki
Waleri Czarniecki

Stwierdzono pod względem
formalno-prawnym
RAOŁA PRAWNY
Beata Biernacka-Witcz