

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pod nazwą „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021

I. Rodzaj zadania publicznego:

Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Zadanie będzie realizowane ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznanych Gminie Miasto Inowrocław w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021

II. Cel zadania:

Wsparcie osób niepełnosprawnych w wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu codziennym, ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osób niepełnosprawnych do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia, przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2021 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **717 176,47 zł**, w tym:
 - a) maksymalnie 680 429,47 zł – w kategorii koszt godzin usług asystenckich,
 - b) maksymalnie 18 900,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów,
 - c) maksymalnie 13 797,00 zł – w kategorii koszt zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów,
 - d) maksymalnie 4 050,00 zł – w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów,
 - e) maksymalnie 14 343,53 zł – 2% koszt obsługi Programu (m.in. materiały promocyjne; artykuły papiernicze – papier, tonery do drukarki; koszty obsługi administracyjnej Programu, w tym osób zaangażowanych w realizację Programu, np. koordynator)
2. Środki przyznane na realizację zadania publicznego w roku 2021 muszą zostać wykorzystane do dnia 30.11.2021 r.

IV. Forma realizacji zadania publicznego: powierzenie

V. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

Do konkursu na realizację zadania publicznego mogą przystąpić organizacje pozarządowe o których mowa w art. 3 ust.2 i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.), prowadzące działalność statutową zgodną z dziedziną zleconego działania.

VI. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny, terminowy, z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 – Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 r.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Inowrocław a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.
4. Adresatami zadania będą mieszkańcy Miasta Inowrocławia – pełnoletnie osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, które wymagają usługi asystenta wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
5. **Przewiduje się, że usługami asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2021 r. objęte zostaną 54 osoby:**
42 osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (w tym 28 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i 14 osób z trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności) i 12 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
6. Przewidywana liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2021 r. wynosi 22680 godzin w tym:
 - a) dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności 17640 godzin
 - b) dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności 5040 godzin
7. **Planowana (szacowana) liczba asystentów osób niepełnosprawnych – 27 osób**
8. W czasie korzystania przez uczestników programu z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o których mowa w ust.7, finansowanie z innych źródeł.
9. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenta mogą świadczyć:

- a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
- a) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
- b) niemożliwe jest świadczenie usług asystenckich przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

10. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:

- 1) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
- 2) wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3) stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- 4) umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

11. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- 1) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe itp.);
- 2) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- 3) załatwianiu spraw urzędowych;
- 4) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- 5) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.);
- 6) wykonywaniu czynności dnia codziennego.

12. Czas trwania usług asystenta:

- 1) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7.00 – 22.00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
- 2) do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/ gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie będzie finansowana w ramach Programu;
- 3) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu będzie wynosić nie więcej niż 60 godzin miesięcznie.

13. Całkowity koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 30 zł.

14. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.

15. Rekrutację osób niepełnosprawnych do Programu przeprowadzi Oferent w uzgodnieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,

na podstawie regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” –edycja 2021 r.

16. Oferent będzie realizował usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 r. stanowiącej załącznik nr 8 do Programu.
17. Oferent odpowiedzialny jest za przyznanie usługi asystenta, ewidencję osób niepełnosprawnych korzystających z usługi asystenta i określenia liczby godzin asystenta w formie pisemnej. Oferent informuje osobę zainteresowaną o przyznaniu lub odmowie usługi asystenta osoby niepełnosprawnej.
18. Oferent przyjmuje oświadczenia osób niepełnosprawnych/ opiekuna prawnego dotyczące niekorzystania równocześnie z usług, o których mowa w pkt VI ust 8 Terminy i warunki realizacji zadania niniejszego ogłoszenia.
19. Oferent przyjmuje oświadczenia osób niepełnosprawnych/ opiekuna prawnego dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby niepełnosprawnej.
20. Oferent prowadzi ewidencję biletów komunikacji publicznej jednorazowych, lub miesięcznych, zawierającą m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobrania biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
21. Oferent realizujący usługi asystenta osobistego po zakończonym miesiącu wykonania zadania przedkłada do MOPS w Inowrocławiu Karty realizacji Programu (załącznik nr 9 do Programu).
22. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia ww. dokumentacji oraz przekazywania sprawozdawczości z realizacji zadania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu w terminach i zakresie określonym w umowie. Na tej podstawie zleceniodawca będzie dokonywać rozliczenia usług asystenta.
23. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub części ze środków pochodzących z Funduszu. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta ze środków Funduszu, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
24. Wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, z zachowaniem warunków określonych w Programie, będą wymagały zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu.
25. Oferent w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, a w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej RODO) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych

osobowych.

26. O przyjęciu do projektu decyduje kolejność zgłoszeń, przy założeniu, iż pierwszeństwo mają osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją. Pozostałe osoby wpisane zostaną na listę rezerwową, według kolejności zgłoszeń.

VII. Kwalifikowalność kosztów

1. Wydatki będą kwalifikowane jeśli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 r.
2. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta.
3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich oświadczeniem, w szczególności takich jak:
 - 1) wynagrodzenie asystentów, nie więcej niż 30 zł brutto wraz z wszystkimi kosztami pracodawcy;
 - 2) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie;
 - 3) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wynikających z programu, w wysokości nie większej niż 100 zł miesięcznie;
 - 4) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie;
4. Koszty będą kwalifikowane, jeśli: pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu, będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej jednorazowych, lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów;
5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
 - 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - 2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
 - 3) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
6. Środki finansowe przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą między Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu działającej na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, a realizatorem zadania.
7. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
 - 1) odsetki do zadłużenia;

- 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- 3) kary i grzywny
- 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PEFRON”
- 5) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz.1325, z późn. zm.)
- 7) **usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu**

VIII. Zasady przyznawania środków finansowych

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Przyznanie środków finansowych na realizację zadania zostanie poprzedzone oceną formalną i merytoryczną ofert.
3. Środki finansowe mogą zostać przyznane wyłącznie oferentowi spełniającemu warunki określone w **pkt. V – Podmioty uprawnione do złożenia oferty** niniejszego ogłoszenia, którego oferta spełni wymogi formalne i uzyska pozytywną ocenę merytoryczną.
4. Warunkiem przyznania środków finansowych jest podpisanie przez Gminę Miasto Inowrocław umowy z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego na dofinansowanie programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2021 oraz zawarcie pisemnej umowy, o której mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z podmiotem wyłonionym w drodze postępowania konkursowego.
5. Środki finansowe na realizację zadania przyznawane będą w sposób określony w umowie.
6. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu Solidarnościowego jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych na realizację zadania.
8. Przyznane środki finansowe podlegać będą rozliczeniu rocznemu na druku sprawozdania, określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057). Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

IX. Sposób przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić według wzoru określonego 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)
2. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny.
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj zadania publicznego;
 - 2) tytuł zadania publicznego;
 - 3) termin realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;
 - 5) plan i harmonogram działań;
 - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III 6 wzoru oferty realizacji zadania)
 - 7) charakterystykę oferenta, w tym informację o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania;
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
 - 9) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „ –”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”;
 - 10) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
4. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia **pkt III 5 Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** oraz **pkt III 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe**. Niedotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty, tzw. rezultaty twarde (ilościowe). W tabeli pkt. 6 należy podać wskaźniki, za pomocą których oferent realizujący zadanie będzie sprawdzał, czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zakładanym planem. Sposobem monitorowania rezultatów/ źródłem informacji o osiągniętych wskaźnikach mogą być np. zestawienia lub inne w zależności od rodzaju rezultatu.
5. W źródłach finansowania kosztów realizacji zadania **wkład własny niefinansowy (rzeczowy) oferenta nie jest wymagany**. Jeżeli oferent przy realizacji zadania przewiduje wykorzystanie zasobów rzeczowych informacje w tym zakresie, powinien opisać w *części IV Charakterystyka oferenta pkt 2 Oferty – zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania*.
6. Podmiot uprawniony powinien posiadać co najmniej 2 – letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością.
7. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona , winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu uprawnionego.
8. Oferta powinna być podpisana przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji Oferenta.

9. Oferta oraz wszelkie naniesione na niej poprawki, pod rygorem nieważności, wymagają podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
10. Do opieczetowanej i podpisanej oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;
 - 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta, w przypadku jego udzielenia;
 - 3) aktualny Statut organizacji;
 - 4) wykaz osób, przy pomocy których realizowane będzie zadanie wraz z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 5) referencje, zaświadczenia, dokumenty potwierdzające 2 – letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością.

Wymienione załączniki należy złożyć w postaci oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych kopii w formie papierowej.

X. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa z dniem **30 czerwca 2021 r. o godz. 15:30**
2. Ofertę konkursową na realizację wyżej wymienionego zadania należy przesać pocztą na adres: Urząd Miasta Inowrocławia al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław lub złożyć osobiście w skrzynce podawczej, znajdującej się w głównym wejściu Urzędu Miasta Inowrocławia w zamkniętej kopercie, z podaniem nazwy i adresu Oferenta oraz dopiskiem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 - Konkurs ofert. Datą złożenia oferty jest data dostarczenia do skrzynki podawczej Urzędu Miasta Inowrocławia (dla wniosków składanych osobiście) lub data wpływu (dla wniosków wysyłanych pocztą).
3. Oferty które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

XI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie ich oceny formalnej nastąpi w obecności członków komisji konkursowej powołanej przez Prezydenta miasta Inowrocławia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert stosowane będą kryteria oceny formalnej:
 - a) czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu;
 - b) czy oferta jest złożona na właściwym formularzu;
 - c) czy zadanie mieści się w celach statutowych oferenta;
 - d) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu;
 - e) czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia.
3. Dokonując oceny merytorycznej oferty Komisja:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot - od 0 do 20 pkt,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – od 0 do 10 pkt,
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne; - od 0 do 30 pkt,

- d) ocenia zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów (planowany poziom osiągnięcia i sposób monitorowania rezultatów) – od 0 do 10 pkt,
 - e) ocenia doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań – od 0 do 10 pkt,
 - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotu, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
4. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania środków finansowych wynosi 50% sumy maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.
5. Komisja konkursowa rozpatrzy oferty w terminie 14 dni, licząc od terminu na ich złożenie określonego w ogłoszeniu. Wyboru oferty dokonuje Prezydent Miasta Inowrocławia.
6. Prezydent może unieważnić otwarty konkurs ofert w przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty lub w przypadku nie spełnienia wymogów konkursowych.
7. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Inowrocławia <http://bip.inowroclaw.pl/>,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miasta Inowrocławia www.inowroclaw.pl
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.
8. Podmiot wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert do otrzymania środków finansowych na realizację zadania publicznego, obowiązany będzie, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu dostarczyć oświadczenie o numerze konta bankowego na które przekazywane będą środki finansowe.
9. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasto Inowrocław zadaniach tego samego rodzaju w ubiegłych latach oraz wysokości środków finansowych przekazanych na ich realizację:

Asystent osobisty osób niepełnosprawnych:

- 2019 r. – 0,00

- 2020 r. – 0,00

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Oferentami są pracownicy MOPS w Inowrocławiu, tel. 52 356-22-34 lub 52 356-22-64, email: efs@mopsinowroclaw.samorzady.pl

Załączniki:

Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” – edycja 2021r.

<https://www.gov.pl/attachment/d32da9b8-0a9b-48bb-9c21-6038fad46d27>

Wzór karty zgłoszenia

<https://www.gov.pl/attachment/30c98ffb-e2e2-4676-9d3b-00c3c25c9b18>

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza