

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 (Dz. U. 2023 r., poz. 571)

Pełniący funkcję Prezydenta Miasta Inowrocławia

Ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami pod nazwą „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024

I. Rodzaj zadania publicznego:

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością. 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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024

II. Cel zadania:

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

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **1 721 352,00 zł**, w tym:
 - 1) maksymalnie 1 542 000,00 zł – w kategorii koszt godzin usług asystenckich,
 - 2) maksymalnie 139 200,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów,
 - 3) maksymalnie 6 400,00 zł – w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów,
 - 4) maksymalnie 33 752,00 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 2024 muszą zostać wykorzystane do dnia 31.12.2024 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 2023 r., poz. 571) 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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 – Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024r.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Inowrocław a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.
4. Zastrzega się prawo do odmowy przyznania dotacji i podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, w przypadku gdy okaże się, że:
 - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - 3) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
5. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
6. Pozostałe zasady przyznawania dotacji regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne przepisy prawa.
7. Adresatami zadania będą mieszkańcy Miasta Inowrocławia:
 - 1) 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 (Dz. U. z 2023r., poz. 100 z późn. zm.) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, które wymagają usługi asystenta wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
 - 2) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
8. Przewiduje się, że usługami asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2024 r. objętych zostanie 42 osób:
 - 1) 38 osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia (w tym 29 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi),
 - 2) 4 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
 - 3) 2 dzieci do 16 r. ż.
9. Przewidywana liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2024 r. wynosi 30 840 godzin w tym:

- 1) dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną 22 680 godzin;
 - 2) dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności 5 040 godzin;
 - 3) dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną 960 godzin,
 - 4) dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniem niepełnosprawności 1 440 godzin
 - 5) dla dzieci w wieku do 16 r. z spełniających zapisy działu III Programu 720 godzin.
10. Planowana (szacowana) liczba asystentów osób niepełnosprawnych – 32 osób.
11. 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 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o których mowa w ust.7, finansowanie z innych źródeł.
12. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika:
- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;
 - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
 - 3) wskazane przez uczestnika lub opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2.
13. W odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 r. z z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane jest także:
- 1) zaświadczenie o niekaralności;
 - 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
 - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
14. 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.

12. Usługi asystencji osobistej polegać będą w szczególności na pomocy asystenta:

- 1) w wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego;
- 2) w wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca;
- 3) w załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych;
- 4) w korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa);
- 5) w zaprowadzaniu i odebraniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej.

13. Czas trwania usług asystenta:

- a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę.
- b) do czasu realizacji usług asystencji wlicza się czas oczekiwania/ gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu i powrotu do wybranego miejsca rozlicza się jako dwie odrębne usługi;
- c) limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika Programu będzie wynosić w danym roku kalendarzowym nie więcej niż:
 - a) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - b) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - c) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - d) 360 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
 - e) 360 godzin rocznie dla dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności.
- 4) Całkowity koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 50 zł.
- 5) Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
- 6) Rekrutację osób z niepełnosprawnością do Programu przeprowadzi Oferent w uzgodnieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, na podstawie regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 r.
- 7) Oferent będzie realizował usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 r. stanowiącej załącznik nr 7 do Programu.
- 8) Oferent odpowiedzialny jest za przyznanie usługi asystenta, ewidencję osób z niepełnosprawnością korzystających z usługi asystenta i określenia liczby godzin asystenta w formie pisemnej. Oferent informuje osobę zainteresowaną o przyznaniu lub odmowie usługi asystenta osoby niepełnosprawnej.

- 9) Oferent przyjmuje oświadczenia osób z niepełnosprawnością/ opiekuna prawnego dotyczące niekorzystania równocześnie z usług, o których mowa w pkt VI ust 8 Terminy i warunki realizacji zadania niniejszego ogłoszenia.
- 10) Oferent przyjmuje oświadczenia osób z niepełnosprawnością/ opiekuna prawnego dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby z niepełnosprawnością.
- 11) Oferent prowadzi ewidencję biletów komunikacji publicznej jednorazowych, zawierającą m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobrania biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
- 12) Oferent realizujący usługi asystenta osobistego po zakończonym miesiącu wykonania zadania przedkłada do MOPS w Inowrocławiu Karty realizacji Programu (załącznik nr 9 do Programu).
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.

VII. Kwalifikowalność kosztów

1. Wydatki będą kwalifikowane jeśli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 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. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:
 - 1) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
 - 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np.

taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu;

3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;

4) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie. Koszty o których mowa w pkt 2 i 3, mogą zostać uwzględnione w wysokości, nie większej niż 300 zł miesięcznie dla asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością, nie większe niż 500 zł miesięcznie dla asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.

4. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;

2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;

3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informację dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik 11 do Programu);

4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu)

5. Środki finansowe przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą między Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu działającym na podstawie upoważnienia wydanego przez pełniącego funkcję Prezydenta Miasta Inowrocławia, a realizatorem zadania.

6. 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 2023 r. poz. 1570 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 2003 r. poz. 2383 z późn. zm.);

7) nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;

8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.

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. (Dz. U. z 2023 r., poz. 571)
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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 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 opieczątowanej 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 **12 stycznia 2024 r. o godz. 15.30**
2. Ofertę konkursową na realizację wyżej wymienionego zadania należy przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Inowrocławia al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław lub złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia w zamkniętej kopercie, z podaniem nazwy i adresu Oferenta oraz dopiskiem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 - Konkurs ofert. Datą złożenia oferty jest data dostarczenia do Biura Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia 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 pełniącego funkcję Prezydenta Miasta Inowrocławia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert w części formalnej Komisja dokona oceny:
 - 1) czy zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
 - 2) czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) terminowości złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem o konkursie;
 - 4) czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta;
 - 5) czy oferta została złożona na właściwym formularzu;
 - 6) czy oferent wypełnił pkt III 5 Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz pkt III 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego wzoru oferty;
 - 7) czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione;
 - 8) czy oferta zawiera wymagane załączniki;
 - 9) czy kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną.
3. W części merytorycznej Komisja dokona oceny:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez wnioskującego (zasoby rzeczowe, zasoby kadrowe), od 0 do 4 pkt;
 - 2) doświadczenia w realizacji podobnych zadań, od 0 do 2 pkt;
 - 3) kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie publiczne, od 0 do 2 pkt;
 - 4) zakresu przedmiotowego zadania, od 0 do 6 pkt
 - 5) zasięgu oddziaływania i dostępności dla odbiorców, w szczególności scharakteryzowanie grupy odbiorców, określenie przewidywanej liczby odbiorców oraz sposób promocji i upowszechniania informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców od 0 do 4 pkt;

- 6) ocena harmonogramu zadań, w szczególności spójności harmonogramu z opisem działań oraz przejrzystości harmonogramu, od 0 do 4 pkt;
- 7) ocena kosztorysu zadania publicznego, w szczególności, czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy koszty wynikają z opisu zadania i harmonogramu zadań oraz czy budżet jest czytelny, jasny i rzetelnie oszacowany, od 0 do 4 pkt;
- 8) ocena rzetelności, terminowości i sposobu rozliczania dotacji, w przypadku podmiotów, które realizowały zadania publiczne na rzecz Miasta Inowrocławia w latach poprzednich, od -3 do 2 pkt.

Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania środków finansowych wynosi 50% sumy maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia. Komisja konkursowa rozpatrzy oferty w terminie 14 dni, licząc od terminu na ich złożenie określonego w ogłoszeniu. Wyboru oferty dokonuje pełniący funkcję Prezydenta Miasta Inowrocławia. Pełniący funkcję Prezydenta Miasta Inowrocławia może unieważnić otwarty konkurs ofert w przypadku nie wpłynięcia żadnej z ofert lub w przypadku nie spełnienia wymogów konkursowych.

4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Inowrocławia, na stronie internetowej Urzędu Miasta Inowrocławia <http://bip.inowroclaw.pl/>,
- 2) na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu <http://www.mopsinowroclaw.samorzady.pl/>
- 3) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

5. 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.

6. 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:

- 2021 r.- 552 225, 94 zł
- 2022 r. - 0,00
- 2023 r. - 955 485,00 zł

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

Pełniący funkcję

Prezydenta Miasta Inowrocławia

Marek Słabiński

