**Burmistrz Miękini**

**ogłasza z dniem 15 marca 2023 roku**

**otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania**

**„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zmianami);

- Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami)

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.)

- Uchwała Nr XLVIII/555/22 Rady Gminy Miękinia z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miękinia w 2023 r. z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami,
o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

**II. RODZAJ ZADANIA**

**„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

 W zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

**III. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA**

W roku 2023 Gmina Miękinia pozyskała z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2023” na realizację usług asystencji osobistej kwotę w wysokości 156 930,00 zł oraz na obsługę zadania w wysokości 3 138,60 zł.

Na obsługę zadania Gmina Miękinia zabezpieczyła dodatkowo własne środki budżetowe w wysokości 4 761,40 zł.

W roku 2022 Gmina Miękinia na realizację zadania przeznaczyła kwotę: 116 127,00 zł

**II. ADRESACI KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„oferentem/oferentami”, które będą realizować zadania dla mieszkańców gminy Miękinia.**

**III. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

POWIERZENIE

**IV. CEL REALIZACJI ZADANIA**

Celem zadania jest zwiększenie szans osób niepełnoprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia, wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, której adresatami są:

1. dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami:

konieczności stałej Iub długotrwałej opieki Iub 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 oraz

1. osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności :
2. o stopniu znacznym Iub
3. o stopniu umiarkowanym albo
4. traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b

**V. ADRESACI ZADANIA**

Zadanie adresowane jest do osób z terenu gminy Miękinia, w tym dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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 oraz do osób niepełnosprawnych z terenu gminy Miękinia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności:

1. o stopniu znacznym Iub
2. o stopniu umiarkowanym albo
3. traktowane na równi do wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
(Dz.U.z2021 r. poz. 573), które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

*Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70 proc. uczestników programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (czyli osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami 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), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.*

**VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej realizowane będą na terenie gminy Miękinia

**VII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Usługi asystencji osobistej polegają w szczególności na pomocy asystenta w:

a) wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego;

b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca;

c) załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych;

d) korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa);

e) zaprowadzaniu i odebraniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej.

1. Zakłada się, że w roku 2023 pomoc skierowana będzie średnio do **8** osób niepełnosprawnych miesięcznie, w tym:
2. 1 osoba w wieku do 16 roku życia
3. 5 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności
4. 2 osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności
5. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika:

a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej ), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub

b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub

c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym .

1. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:
2. zaświadczenie o niekaralności;
3. informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
4. pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
5. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia.
6. Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie Iub za pomocą poczty elektronicznej.
7. Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
8. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
9. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i wskutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
10. W trakcie realizacji usług asystencji osobistej 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 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane ze środków publicznych.
11. Czas trwania usług asystencji osobistej - usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie Pracy.
12. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
13. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika zadania.
14. Uczestnik zadania za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.
15. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć **40 zł brutto** wraz z kosztami pracodawcy.
16. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych oferenta.
17. Oferent dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług.
18. Realizator zadania zobowiązany jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usługi.
19. **Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej**

**niż:**

* 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym

stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

* 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
* 360 godzin rocznie dla:
* osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
* dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej Iub długotrwałej opieki Iub pomocy innej osoby w związku ze znacznie graniczona możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

**VIII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW**

1. Ze środków na realizację zadania pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta.
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej.
3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
4. wynagrodzenia asystentów;
5. zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług, oraz zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącemu uczestnikowi programu w wysokości:
* nie większej niż **300 zł miesięcznie** na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej;
* nie większej niż **500 zł miesięcznie** na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej

c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż **150 zł brutto** rocznie na jednego asystenta;

4. Koszty w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż **164 830,00 zł brutto**, w tym koszty realizacji usług asystencji osobistej w wysokości nie większej niż **156 930,00 zł,** koszty obsługi zadania, stanowiące nie więcej niż **2%** kosztów realizacji zadania, tj. maksymalnie **3 138,60 zł**, finansowane z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „[Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej- edycja 202](https://niepelnosprawni.gov.pl/a%2C1342%2Cprogram-o-zmianie-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2022-oraz-lista-rekomendowanych-wnioskow-w-ramach-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2022)3” oraz koszty obsługi zadania w wysokości nie większej niż **4 761,40** **zł**, finansowane ze środków własnych Gminy Miękinia.

5. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik zadania;

b) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści zadania jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika zadania;

c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;

d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;

6. **Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2023 roku.**

7. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:

a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;

b) 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;

8. Środki finansowe przekazane przez Gminę Miękinia przyznane na realizację zadania, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy Gminą a Oferentem.

9. Oferent, któremu Gmina Miękinia przekazała środki na realizację, jest zobowiązany do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z Gminą, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.).

10. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są w szczególności:

1) odsetki od zadłużenia;

2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;

3) kary i grzywny;

4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

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 2022 r. poz. 931, 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 2021 r. poz. 1540, 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.9.

11. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Burmistrz Miękini.

**IX. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zmianami);

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zmianami)

- Uchwała Nr XLVIII/555/22 Rady Gminy Miękinia z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miękinia w 2023 r. z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami,

o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zmianami), które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Miękinia.

1. W otwartym konkursie ofert dwie, lub więcej, organizacje pozarządowe oraz podmioty,
wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zmianami) działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
2. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, Komisja konkursowa oceni ofertę, która została złożona najpóźniej, pozostałe oferty podlegają odrzuceniu).
3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zmianami).
4. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone według wzoru zawartego 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) wypełnione czytelnie, bez modyfikacji wzoru.
5. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

7. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym wraz z oświadczeniem, że dane zawarte w odpisie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień składania ofert,
2. statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe oferenta, zgodnie z dokumentem o którym mowa w lit. a;
3. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę
wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający
upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
4. potwierdzenie zgłoszenia rachunku bankowego do wykazu rachunków podatników VAT lub podania podstawy prawnej, że obowiązek ten nie dotyczy oferenta.
5. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji
odpowiada oferent.
6. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne
z przyznaniem dotacji.
7. Dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego.
8. W przypadku gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana,
realizator zadania dokonuje uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
9. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów
Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje
odwołanie.
11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem
nieważności.

**X. TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

Termin realizacji zadania ustala się: od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023 r.

**XI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

* 1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
	2. Zadanie publiczne może zostać powierzone oferentowi, który prowadzi działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
	3. Realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
	4. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadania oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą.
	5. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji zadania warunków w zakresie bezpieczeństwa, higieny i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
	6. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
	7. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
	8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
	9. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać informacje, co, kiedy, w jakiej ilości i przez kogo będzie realizowane, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji.
	10. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
		1. niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
		2. racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
		3. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
		4. odpowiednio udokumentowane,
		5. zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

11. Oferent przy realizacji przedmiotu umowy obowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający co najmniej minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm., zwanej dalej ustawą o dostępności). W indywidualnych przypadkach jeśli Oferent nie jest w stanie w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy o dostępności, Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępu alternatywnego w sposób określony w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 2 ustawy o dostępności, Oferent obowiązany jest stosować przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 ze zm.

12. Oferent, któremu zostanie powierzone zadanie będzie poddawany kontroli przez Zleceniodawcę co najmniej raz na 3 miesiące. O terminie kontroli będzie informowany z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem.

13. Dotacja zostanie wypłacona w trzech transzach. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy jest złożenie sprawozdania częściowego. Terminy zostaną określone w umowie o realizację zadania publicznego.

**XII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT**

* 1. W celu wyboru oferty/ofert Burmistrz Miękini na podstawie zarządzenia powołuje komisję konkursową.
	2. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.
	3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej **do dnia 7 kwietnia 2023 r.**
	4. O przyznaniu dotacji i jej wysokości bądź odmowie przyznania dotacji decyduje Burmistrz Miękini, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.
	5. Oferta nie będzie podlegać ocenie i zostanie odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
1. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
2. złożenie oferty po terminie;
3. złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników;
4. złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np.
przesłanie faksem, drogą elektroniczną);
5. złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
6. złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
7. złożenie oferty przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności
w dziedzinie objętej konkursem;
8. złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania.

6. Uzupełnieniom formalnym będą podlegać:

a) uzupełnienie brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów
ze sposobem reprezentacji określonym w statucie;

b) brak właściwych podpisów pod załącznikami;

c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

7. Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Kryteria wyboru ofert | Waga wyrażona w punktach | Miara |
| 1. | Możliwość realizacji zadania pub licznego przez oferenta | 0-25 | Ocena w odniesieniu do zgodności z zadaniem i obszarem |
| 2. | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 0-25 | Ocena kalkulacji kosztów realizacji projektu, adekwatność kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego projektu, poprawność pod względem rachunkowym |
| 3. | Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy będą realizować zadanie publiczne oraz planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.. 3ustawy, wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków | 0-25 | Ocena doświadczenia organizacji w realizacji podobnych projektów oraz ocena doświadczenia osób które są zaangażowane w realizację zadania. Ocena proponowanego wkładu osobowego |
| 4. | Doświadczenie oferenta w działaniach na rzecz osób niepełnosprawnych | 0-25 | Ocena w odniesieniu do poprzednich zadań realizowanych przez organizację opisanych przez oferenta w ofercie. |
| Razem | 100 |  |

8. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyskała powyżej 70% możliwych do uzyskania punktów, co nie oznacza, że wszystkie zaopiniowane pozytywnie oferty muszą uzyskać dofinansowanie.

9. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miękini w oparciu
o propozycję komisji co do listy rankingowej ofert wraz z kwotami dotacji oraz
możliwościami budżetu Gminy Miękinia. Do decyzji Burmistrza dotyczącej udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

1. Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Gminy
miekinia.pl, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Miękini.

**XIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

1. Oferty należy składać za pośrednictwem platformy ePUAP, pocztą lub osobiście pod rygorem nieważności w formie pisemnej na formularzu wniosku zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu ds. 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) w zamkniętej, opieczętowanej kopercie, opatrzonej opisem **„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2023"** w Biurze Obsługi Petenta w Urzędzie Miejskim w Miękini, ul. Kościuszki 41, 55-330 Miękinia **w terminie do 5 kwietnia 2023 roku do godz. 17.00.**

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Miękini.

2. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej Gminy Miękinia miekinia.pl
oraz w BIP.

Informacje na temat konkursu uzyskać można w Urzędzie Miejskim w Miękini, ul. Kościuszki 41, 55-330 Miękinia, tel. 71 735 92 12.

 **BURMISTRZ MIĘKINI**

 **Jan Marian Grzegorczyn**

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w otwartym konkursie ofert**

Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Urząd Miejski w Miękini

ul. Kościuszki 41

55-330 Miękinia

NIP: 913-150-20-20

REGON: 931935046

Tel. 71 735 92 28, 71 735 92 64

Fax: 71 733 64 00

E-mail: urzad@miekinia.pl

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@miekinia.pl

Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia dofinansowania organizacji pozarządowych.

Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynikającym z przepisów prawa.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres: 5 lat od zakończenia umowy

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Jednocześnie posiadają Państwo możliwość dostępu i aktualizacji podanych danych.

Przysługuje Państwu prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.