

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. 2022 r., poz. 1327 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 2023

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 2023

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 31 grudnia 2023 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **955 485,00 zł**, w tym:
 - a) maksymalnie 840 000,00 zł – w kategorii koszt godzin usług asystenckich,
 - b) maksymalnie 93 000,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów,
 - c) maksymalnie 3 750,00 zł – w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów,
 - d) maksymalnie 18 735,00 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 2023 muszą zostać wykorzystane do dnia 31.12.2023 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 2022r., poz. 1327 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 2023 – Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023r.
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:
 - a) 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 2021r., poz.573 z późn. zm.) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, które wymagają usługi asystenta wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
 - b) 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.
5. Przewiduje się, że usługami asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2023 r. objętych zostanie 40 osób:
 - a) 25 osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia (w tym 15 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i 10 osób z trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności),
 - b) 8 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
 - c) 7 dzieci do 16 r. ż.
6. Przewidywana liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2023 r. wynosi 21 000 godzin w tym:
 - a) dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną 10 500 godzin;
 - b) dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności 6 000 godzin;
 - c) dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniem niepełnosprawności 2 400 godzin
 - d) dla dzieci w wieku do 16 r. ż spełniających zapisy działu III Programu 2 100 godzin.
7. Planowana (szacowana) liczba asystentów osób niepełnosprawnych – 25 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 2021 r. poz. 2268 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 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.

10. W odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 r. ż z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane jest także:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności;
 - 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
 - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

11. 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:
 - 1) 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.

- 2) 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;
- 3) 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 niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - b) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - c) 360 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
 - d) 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 40 zł.
- 5) Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
- 6) 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 2023 r.
- 7) Oferent będzie realizował usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023 r. stanowiącej załącznik nr 7 do Programu.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Oferent przyjmuje oświadczenia osób niepełnosprawnych/ opiekuna prawnego dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby niepełnosprawnej.
- 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 2023 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 150 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 niepełnosprawnej, nie większe niż 500 zł miesięcznie dla asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej.
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 10 a 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 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 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 2651 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.

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 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.)
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 2023 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 **8 marca 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 2023 - 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 w części formalnej Komisja dokona oceny:
 - a) czy zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
 - b) czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) terminowości złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem o konkursie;
 - d) czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta;
 - e) czy oferta została złożona na właściwym formularzu;
 - f) 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;
 - g) czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione;
 - h) czy oferta zawiera wymagane załączniki;
 - i) czy kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną.
3. W części merytorycznej Komisja dokona oceny:
 - a) możliwości realizacji zadania przez wnioskującego (zasoby rzeczowe, zasoby kadrowe), od 0 do 4 pkt;
 - b) doświadczenia w realizacji podobnych zadań, od 0 do 2 pkt;
 - c) kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie publiczne, od 0 do 2 pkt;
 - d) zakresu przedmiotowego zadania, od 0 do 6 pkt
 - e) 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;
 - f) ocena harmonogramu zadań, w szczególności spójności harmonogramu z opisem działań oraz przejrzystości harmonogramu, od 0 do 4 pkt;
 - g) 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;
 - h) 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 Prezydent Miasta Inowrocławia.

Prezydent może unieważnić otwarty konkurs ofert w przypadku nie wpłynięcia żadnej z ofert lub w przypadku nie spełnienia wymogów konkursowych.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone:

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

4. 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.

5. 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

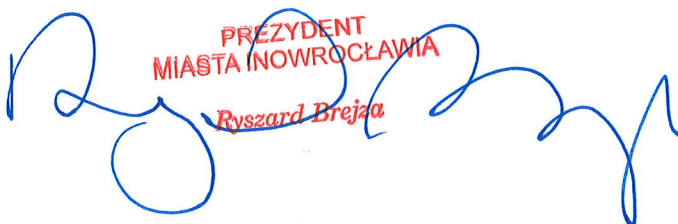
- 2022 r. – 0,00

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 2023r.
<https://www.gov.pl/attachment/f5642bb4-772c-4306-b358-15c44b6c72c1>

Wzór karty zgłoszenia
<https://www.gov.pl/attachment/13c78777-89ab-4d1a-9911-4ea742ea1f0a>


PREZYDENT
MIASTA INOWROCLAWIA
Ryszard Brejza