

ZARZĄDZENIE NR 0050.47.2023 BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD z dnia 16 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działania na rzecz osób z niepełnosprawnością – zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób z niepełnosprawnością. Zadanie realizowane z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 7 pkt 5, art. 16 ust. 1, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt 1 i art. 12 ust. 1 ustawy o Funduszu Solidarnościowym z dnia 23 października 2018 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz działania na rzecz wspierania osób z niepełnosprawnością na rok 2023.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w załączniku do Uchwały nr 0007.XLI.532.2022 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Żmigród z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2023.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie: www.zmigrod.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Jerzy Studa
Z-ca Burmistrza

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Żmigród ogłasza konkurs na zadanie publiczne w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz działania na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

| |
|--|
| Nazwa zadania konkursowego: Zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób z niepełnosprawnością. Zadanie realizowane z Funduszu Solidarnościowego. |
|--|

| |
|---|
| 1. Forma realizacji zadania: powierzenie |
|---|

| |
|------------------------|
| 2. Cel zadania: |
|------------------------|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych;• możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;• ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;• przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych. |
|--|

Cel programu jest spójny z priorytetowymi zadaniami publicznymi określonymi w Programie współpracy Gminy Żmigród z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2023: „Ochrona i promocja zdrowia oraz działanie na rzecz

osób niepełnosprawnych: organizacja różnych form wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych, dzieci, młodzieży, dorosłych i ich rodzin”.

a) Opis zadania:

1. Program zapewnia usługę asystenta, mającą na celu pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.
2. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - b) poprawy jakości życia dorosłych osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
 - c) zapewnienia osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
 - d) umożliwienia zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne/kulturalne/rozrywkowe/sportowe itp.;
 - e) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego dotyczącego realizacji zadań mających na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.
3. Zakłada się, że w roku 2023 pomoc skierowana będzie średnio do 10 pełnoletnich osób niepełnosprawnych, w tym 5 osoby z niepełnosprawnością znaczną sprzężoną i 5 osób z niepełnosprawnością znaczną.
4. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub
 - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
 - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że

¹⁾ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z późn. zm.) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

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 niepełnosprawnym².

5. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

6. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje podmiot, któremu gmina zleciła realizację zadania.

7. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023.

8. Oferent umożliwi osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta (spośród zasobów osobowych Oferenta). W przypadku jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika Programu, wskazuje go Oferent.

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

- a) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
- b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca;
- c) załatwianiu spraw urzędowych;
- d) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy).

10. W godzinach 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, ze zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.

² Przez podmiot, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobie niepełnosprawnej, należy również rozumieć osobę fizyczną, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie niepełnosprawnej lub opiekuna prawnego. Przez zlecenie należy rozumieć, nie tylko umowy cywilnoprawne ale również umowy o pracę.

11. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej.

12. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:

- 1) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 2) 692 godziny rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

13. Sposób realizacji usług asystenta:

- a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w pkt. 4;
- b) asystent ma obowiązek uwzględnienia decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.

14. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie powinien ponosić odpłatności.

15. Z dotacji należy pokryć koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem realizatora zadania.

16. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 40 zł brutto.

17. Oferent dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.

3. Informacje dodatkowe:

- a) należy złożyć dodatkowe informacje odnośnie rezultatów w realizacji zadania publicznego (wypełnienie punktu 6 oferty);
- b) dopuszcza się możliwość zmiany kalkulacji kosztów poszczególnych jego pozycji oraz źródeł finansowania oferty w granicach do 20 % wartości danej pozycji kosztorysowej;
- c) dopuszcza się modyfikację zakresu merytorycznego zadania w granicach spełniających celowość zadania;
- d) w uzasadnionych wypadkach nie do przewidzenia w trakcie składania oferty dopuszcza się modyfikację działań i rezultatów;

- e) dopuszcza się odstępstwa w zakresie wymaganych wskaźników do realizacji na poziomie co najmniej 70 %,
- f) zaleca się wskazanie typów ryzyka w części 5 oferty, ich analizę oraz sposobu na ich rozwiązanie – rekomendacja: wypełnienie tabel: wskaźnik rezultatu/ sposób monitorowania oraz źródło danych.

4. Przykładowe rezultaty:

- a) Przykładowy rezultat: ilość osób biorących udział w Programie.

Wskaźnik: liczba mieszkańców, którzy wzięli udział i skorzystali z pomocy asystenta.

Narzędzie pomiaru: Karty rozliczenia usług.

- 5. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

6. Termin realizacji zadania:

- a) Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza następujący okres: **od 11 kwietnia 2023 r. do 22 grudnia 2023 r.**
- b) Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania. Należy uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
- c) Oferent przyjmując zadanie zobowiązuje się do jego wykonania z najwyższą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.

7. Koszty realizacji zadania

- 1) Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - a) niezbędne do realizacji zadania publicznego,
 - b) faktycznie poniesione,
 - c) uwzględnione w budżecie zadania (kosztorysie),
 - d) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona ewidencja finansowo – księgowa
- 2) Koszty merytoryczne, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:
 - a) wynagrodzenie pracowników merytorycznych, tj. asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami.
- 3) Koszty administracyjne, które mogą być poniesione z dotacji (w części dotyczącej zadania to max 6.143,00zł – nie więcej jak 2%

kosztów bezpośrednich/merytorycznych):

- a) koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna). Przy uwzględnieniu, iż z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- b) inne, dotyczące obsługi zadania, nadzór, kontrola zadania.
- 4) Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
 - a) odsetki od zadłużenia;
 - b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - c) kary i grzywny;
 - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 931.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - f) 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 (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2651);
 - g) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

8. Miejsce realizacji zadania: Gmina Żmigród, chyba, że z przedmiotu zadania, jego sensu i celowości niezbędne będzie wykonanie zadania poza terenem administracyjnym Gminy.

9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

10. Środki przeznaczone na realizację zadania w roku 2023: 307.150,00 zł, w roku 2022 roku przeznaczono na ten cel kwotę 403.200,00 zł, w roku 2021 roku przeznaczono na ten cel kwotę 303.552,00 zł.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy

z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).

3. O dotację mogą się ubiegać podmioty, o których mowa w punkcie 1 spełniające następujące warunki:
 - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Żmigród;
 - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie, w zakresie której składają ofertę;
 - c) udokumentują, iż w okresie ostatnich 3 lat realizowały zadania asystentury na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
5. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. Burmistrz Gminy Żmigród zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, 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.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634).

3. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
4. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
5. Oferent, realizujący zadania, będzie zobowiązany do dołożenia wszelkiej staranności w zapewnieniu minimalnych wymagań służących dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w miarę posiadanych możliwości zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r., poz. 2240).

§ 4. Składanie ofert

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w wersji elektronicznej poprzez narzędzie internetowe Generator e-NGO oferty realizacji zadania zgodnej z Rozporządzeniem 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. 2018 poz. 2057) w terminie do **6 kwietnia 2023 roku**. Po przesłaniu oferty poprzez Generator e-NGO, oferent ma obowiązek wydrukować ofertę. Wersję papierową oferty należy złożyć w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie.

Oferty złożone tylko w wersji papierowej lub elektronicznej pozostaną bez rozpatrzenia.

Nowy użytkownik Generatora e-NGO musi zarejestrować się na stronie generatora <https://zmigrod.engo.org.pl/konkursy-trwajace> w celu założenia konta. Użytkownicy posiadający konto mogą złożyć ofertę po zalogowaniu się na swoje konto. Pomocy w zakładaniu konta w Generatorze udziela pracownik Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Jagoda Kaczmarek.

1. Złożenie oferty

Wydrukowaną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami w zamkniętej kopercie należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, Plac Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, pok. nr 8 lub drogą pocztową w nieprzekraczającym terminie do dnia **6 kwietnia 2023 roku** tzn. za złożoną w terminie ofertę uważa się

taką, której wersja papierowa oferty wpłynie do Urzędu najpóźniej w dniu **6 kwietnia 2023 roku**.

Koperta powinna być oznaczona:

- a) nazwą organizacji lub pieczęcią,
 - b) dopiskiem „**Konkurs na działania na rzecz osób z niepełnosprawnością – zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób z niepełnosprawnością. Zadanie realizowane z Funduszu Solidarnościowego**”
2. W przypadku problemów technicznych lub innych problemów wynikłych z działania generatora <https://zmigrod.engo.org.pl>, uniemożliwiających wygenerowanie oferty, dopuszcza się możliwość złożenia oferty tylko w formie papierowej. Postanowienia punktów poprzedzających stosuje się odpowiednio.
3. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym
– kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
- 3) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- 5) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji- należy

przedłożyć odpowiedni dokument upoważniający do reprezentacji i udzielający zgodę.

2. Załączniki należy złożyć w formie papierowej, składając je wraz z ofertą.
3. Oferent zobowiązany jest złożyć dokumenty potwierdzające, iż w ostatnich 3 latach realizował zadania asystentury na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
5. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-5.
6. Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 2) oświadczenie o numerze konta, na które mają zostać przelane środki z dotacji,
 - 3) dane osób, z którymi zostanie podpisana umowa - posiadające umocowanie prawne do reprezentacji organizacji w zakresie zaciągania zobowiązań.
7. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody z Urzędu Miejskiego.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej oraz merytorycznej. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.
2. Oceny formalnej dokonuje komisja konkursowa. Ocena formalna przeprowadzana jest poprzez generator wniosków.

Ocena formalna obejmuje:

- a) terminowość i formę złożenia oferty,
- b) zgodność wymaganych podpisów,
- c) kompletność, poprawność i zgodność oferty,

Oferty złożone po terminie i tylko w formie papierowej/elektronicznej i/lub na niewłaściwych formularzach nie będą rozpatrywane.

Oferty, w których pojawią się błędy formalne zostaną odesłane do oferenta poprzez Generator e-NGO w celu ich skorygowania w terminie 7 dni od daty powiadomienia przesłanego poprzez Generator lub adres e-mail podany w

ofercie. O odesłaniu oferty do korekty każdorazowo decyduje komisja konkursowa.

3. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, według niżej zamieszczonych kryteriów oceny. Stwierdzonych na etapie oceny merytorycznej braków merytorycznych i błędów rachunkowych nie będzie można uzupełniać i poprawiać. Będą miały one wpływ na niższą ocenę oferty. W przypadku wątpliwości w ocenie merytorycznej, komisja konkursowa może poprosić Oferenta o dodatkowe dokumenty i przedstawienie niezbędnych informacji.

Kryteria stosowane przy ocenie merytorycznej:

- a) Ocena zgodności z celami konkursu oraz opisem zadania konkursowego (punktacja 0-25),
- b) Ocena spójności działań z kosztorysem (punktacja 0-20),
- c) Ocena klarowności opisu zadania i jego spójności z harmonogramem działań/miejsca wykonania projektu (punktacja 0-5),
- d) Ocena dostępności działań dla możliwie szerokich grup odbiorców (punktacja 0-5),
- e) Ocena racjonalności rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania (punktacja 0-10),
- f) Ocena realistycznego opisu odbiorców zadania, metody ich pozyskiwania i dostępności oferty (punktacja 0-5),
- g) Ocena kwalifikacji, kompetencji oraz doświadczenia osób zaangażowanych w wykonania zadania (punktacja 0-10),
- h) Ocena doświadczenia oferenta i kwalifikacji kadry organizacyjnej (punktacja 0-10),
- i) Ocena racjonalności planu promocji i adekwatności strategii komunikacyjnej w odniesieniu do proponowanych działań (punktacja 0-5),
- j) Ocena racjonalności i zasadniczości przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (punktacja 0-5),

Maksymalna ilość punktów 100.

4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Gminy Żmigród.
5. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Gminy Żmigród. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
6. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Gminy Żmigród w drodze zarządzenia.
7. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 14 kwietnia 2023 roku
8. Organizacje mogą żądać do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia własnej oferty.
9. Podpisanie umów nastąpi niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie
 - b) w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej www.zmigrod.com.pl

Z up. BURMISTRZA

Jerzy Siuda
Z-ca Burmistrza

| .p. | Imię i Nazwisko | Zakres kompetencji | Data i podpis | Uwagi |
|-----|---|--------------------|--|--------|
| 1. | Jagoda Kaczmarek / Inspektor ds. organizacji pozarządowych i sportu | przygotował | 15.03.2023r.  | |
| 2. | Małgorzata Kosińska / Kierownik Ref. OPO | przegląd | 16.03. 2023  | |
| 3. | Joanna Monastyrka / Sekretarz Gminy Żmigród | przegląd | 15.03. 2023  | |
| 4. | Anna Dobrowolska / Skarbnik Gminy Żmigród | przegląd | 15.03. 2023  | |
| 5. | Anna Dobrowolska / Radca Prawny | opinia | 15.03.2013 | e-mail |

RE: Zarządzenia - opieka i asystent

Od <ad@legalskills.eu>
Do 'Jagoda Kaczmarek' <j.kalafut@zmigrod.com.pl>
Data 2023-03-15 13:20

 ogłoszenie o konkursie- opieka wytch.doc (~143 kB)  ogłoszenie o konkursie- asystent AKTUALNE.doc (~145 kB)

Dzień dobry Pani Jagodo,
W załączeniu przesyłam zarządzenia.
Z poważaniem,
Anna Dubowska

-----Original Message-----

From: Jagoda Kaczmarek <j.kalafut@zmigrod.com.pl>
Sent: Monday, March 13, 2023 9:02 AM
To: LegalSkills WRO Anna Dubowska <ad@legalskills.eu>
Subject: Zarządzenia - opieka i asystent

Dzień dobry,
bardzo proszę o weryfikację.

--

Pozdrawiam,
Jagoda Kaczmarek

Referat Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych Urząd Miejski w Żmigrodzie pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 344 tel. 71 385 30 57 wew. 11

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Burmistrz Gminy Żmigród, mający siedzibę w Urzędzie Miejskim Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, tel. 71 385 30 57, 385 30 50, e-mail urzędu: urząd@zmigrod.com.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych p. Aleksandrę Kamińską, kontakt: iod@zmigrod.com.pl lub listo Administratora.
3. Pełna treść obowiązku jest dostępna pod adresem:
<https://zmigrod.ibip.wroc.pl/public/?id=116517>