

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza trzeci otwarty konkurs ofert na realizację w 2023 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania z zakresu pomocy społecznej pn. **Opieka wytchnieniowa dla członków rodzin lub opiekunów osób niepełnosprawnych.**

2. Celem realizacji zadania jest wsparcie członków rodzin lub opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności, a także nad osobami posiadającymi orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności - poprzez możliwość uzyskania doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wytchnieniowej dla mieszkańców Gminy.

3. Opieka wytchnieniowa ma za zadanie odciążenie członków rodzin lub opiekunów osób niepełnosprawnych poprzez wsparcie ich w codziennych obowiązkach lub zapewnienie czasowego zastępstwa. Usługi opieki wytchnieniowej mogą również służyć okresowemu zabezpieczeniu potrzeb osoby niepełnosprawnej w sytuacji, gdy opiekunowie z różnych powodów nie będą mogli wykonywać swoich obowiązków.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadania w 2023 roku wynosi **18 144,00 zł**. Środki pochodzą z Programu "Opieka wytchnieniowa"- edycja 2023 finansowanego z Funduszu Solidarnościowego.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działalność w zakresie objętym konkursem.

3. Zlecone do realizacji zadanie będzie wykonywane przez organizacje pozarządowe i ww. podmioty w ramach prowadzonej przez nie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Nie może być realizowane w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub gospodarczej.

4. Zlecenie ww. zadania publicznego będzie miało formę powierzenia jego realizacji, jeśli organizacja pozarządowa lub ww. podmiot wniesie wkład własny jedynie w postaci wkładu osobowego lub formę wsparcia realizacji zadania w przypadku, gdy organizacja pozarządowa lub ww. podmiot wniesie wkład własny finansowy.

5. W celu wykonania, wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, zadania **nie wymaga się wniesienia innych, niż dotacja, środków finansowych.**

6. Wniesienie wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) **w realizację zadania jest dobrowolne.**

7. Wkład finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej/podmiotu lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

8. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza lub oświadczenie o wykonaniu przez członka organizacji pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in.: imię i nazwisko wolontariusza lub członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, termin i nazwę czynności wykonywanych przez wolontariusza lub członka organizacji, liczbę przepracowanych godzin oraz poświadczenie wykonania pracy przez osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji.

9. W przypadku wnoszenia niefinansowego wkładu rzeczowego w realizację zadania, jego wycena nie jest obowiązkowa. Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

10. Wkład własny, w tym również udział ewentualnych partnerów, organizacja wykazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV pkt 2 oferty) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty). Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie opiniowania oferty.

11. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową/podmiot ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie weryfikacji pod kątem spełniania wymogów formalnych.

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

13. Zastrzega się możliwość podziału środków dotacji dla kilku organizacji/podmiotów.

14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany kalkulacji kosztów oraz rezultatów zadania (czyli konieczność aktualizacji oferty przez oferenta) lub rezygnacji z jego realizacji poprzez wycofanie oferty.

15. Złożenie aktualizacji oferty, jak również rezygnacji z realizacji zadania winno nastąpić niezwłocznie (czyli nie później niż w ciągu 5 dni) po opublikowaniu wyników konkursu.

16. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowano, nie przedstawi aktualizacji oferty w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy we wskazanym terminie,
- 3) nie podpisze on przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty dotacji/ I. transzy dotacji na konto Zleceniobiorcy i jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie,
- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
- 5) zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

17. 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.

18. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Wójta umowy z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (kolejną z rankingu najwyżej zaopiniowanych ofert), ogłosić nowy konkurs.

19. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

- 1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r.**

2. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.

3. Zlecone zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową, załącznikami do umowy, z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz z założeniami zawartymi w Programie "Opieka wytchnieniowa" - edycja 2023 r. Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanym dalej "Programem".

4. Oferenci nie mogą zlecać całości lub części powierzonego zadania podmiotom trzecim.

5. Nabór uczestników zadania (osób, na rzecz których świadczone będą usługi opieki wytchnieniowej) przeprowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwany dalej „OPS” i wskaże osoby zakwalifikowane do udziału w Programie "Opieka wytchnieniowa" - edycja 2023 poprzez przekazanie zleceniobiorcy zleceń na usługi (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert).

6. **Planowana liczba** osób niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Gminy Nowe Miasto Lubawskie, którym świadczone będą usługi opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego wynosi **2 osoby z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności** w łącznym wymiarze **453,60 godzin**.

7. Usługi opieki wytchnieniowej realizowane będą w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.

8. W godzinach realizacji usług opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie do usług opieki wytchnieniowej finansowane ze środków publicznych.

9. Usługi opieki wytchnieniowej mogą świadczyć:

- 1) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 2) osoby posiadające, co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym, w tym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu itp.

10. Przed rozpoczęciem realizacji usług Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy imienną listę osób świadczących usługi opieki wytchnieniowej (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert) i będzie informował o każdej zmianie w składzie osób realizujących usługi.

11. Realizacja zadania będzie odbywała się w oparciu o następujące limity:

- 1) maksymalna liczba godzin dla usług opieki wytchnieniowej świadczonej w ramach pobytu dziennego przypadająca na jedną osobę niepełnosprawną wynosi nie więcej niż 240 godzin,
- 2) limit, nie więcej niż 240 godzin, dotyczy również więcej niż jednego opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę nad jedną osobą niepełnosprawną oraz opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę nad więcej niż jedną osobą niepełnosprawną,
- 3) maksymalna długość świadczenia formy nieprzerwanego pobytu dziennego wynosi 12 godzin dla jednej osoby niepełnosprawnej,
- 4) usługi w formie pobytu dziennego mogą być świadczone w godzinach od 6:00 do 22:00.

12. **Koszty związane z realizacją usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego nie mogą przekroczyć kwoty 40 zł brutto za godzinę wynagrodzenia** osoby sprawującej opiekę nad osobą niepełnosprawną w miejscu zamieszkania.

13. Ze środków dotacji mogą być pokrywane jedynie koszty bezpośrednio związane z realizacją usług opieki wytchnieniowej.

14. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku ze środków publicznych.

15. Niedozwolone jest pobieranie opłat od adresatów zadania.

16. Koszty świadczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej mogą dotyczyć kosztów bieżących związanych z realizacją tych usług, dotyczących wynagrodzenia osób lub personelu instytucji bezpośrednio świadczącej usługi opieki wytchnieniowej. Szczegółowe warunki kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją zadania zostały określone w Programie "Opieka wytchnieniowa" - edycja 2023.

17. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:

- 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 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,
- 7) spłata zaległych zobowiązań finansowych,
- 8) koszty leczenia i rehabilitacji osób,
- 9) amortyzacja,
- 10) leasing,
- 11) rezerwy na pokrycie przyszłych spłat lub zobowiązań,
- 12) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu,
- 13) nagrody, premie, koszty poniesione w związku ze zwolnieniem chorobowym albo urlopem.

18. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie mogła dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów. Przesunięcie zostanie uznane za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 25%. Wszelkie zmiany powyżej 25% wymagają uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Gminy i zawarcia aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana i zaakceptowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcia finansowe w ramach realizacji zadania publicznego nie mogą wpłynąć na zwiększenie dotacji przyznanej przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie.

19. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:

- 1) posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków dotacji pochodzących z Programu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków i dokonywanych z tychże środków wydatków, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
- 2) udostępnienia na każde wezwanie Zleceniodawcy dokumentacji realizowanego zadania, celem kontroli prawidłowości wykonywania zadania oraz wydatkowania przekazanych na ten cel środków; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Zleceniodawcy do kontroli pod względem finansowym i merytorycznym całości realizowanego zadania po jego zakończeniu;
- 3) prowadzenia dokumentacji, a w szczególności:
 - a) kart rozliczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023 (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert będący jednocześnie załącznikiem nr 8 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023),
 - b) przygotowania raportu z wykonania usług opieki wytchnieniowej za dany okres i przekazania do Zleceniodawcy we wskazanym terminie (Załącznik Nr 4 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert),
 - c) sporządzenia rozliczenia kosztów realizacji usług opieki wytchnieniowej za dany okres i przekazania do Zleceniodawcy we wskazanym terminie (Załącznik Nr 5 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert);

- 4) ochrony, udostępnionych przez Zleceniodawcę lub Ośrodek Pomocy Społecznej, informacji o świadczeniobiorcach przed wejściem ich w posiadanie przez osoby nieupoważnione i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, zwanego „RODO”;
- 5) stosowania wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych dotyczących finansowania zadania ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu, zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

20. Wykonawca usług zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług, jej rodziny i otoczenia. Obowiązek ten należy zachować w okresie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.

21. Przy realizacji zadania organizacja pozarządowa/podmiot zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

22. Z uwagi na obowiązujący w Polsce stan zagrożenia epidemicznego wszystkie działania w trakcie realizacji zadania muszą być prowadzone z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

V. Termin i warunki składania ofert

1. **Oferty na realizację zadania należy składać** w zamkniętych kopertach, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1, w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 19 kwietnia 2023 r. do godz. 15:30**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

2. Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu, dopisek „KONKURS” oraz rodzaj i nazwę zadania - Zadanie z zakresu pomocy społecznej pn. **Opieka wytchnieniowa dla członków rodzin lub opiekunów osób niepełnosprawnych**.

3. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia 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). Druk oferty znajduje się na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce: organizacje pozarządowe. Druk można również pobrać w wersji papierowej u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Urząd Gminy, pokój nr 14 (parter).

4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa zapis art. 14 ust. 3-5 ww. ustawy.

5. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. we wszystkich polach i rubrykach, i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.

6. Przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oprócz rezultatów należy również wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.

7. Wypełnienie części III pkt 6 formularza oferty - tabela: "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" – obowiązkowo należy wskazać rezultat/ty zadania, wartość docelową osiągnięcia założonych rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

8. Opisując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać pełne informacje, w szczególności o liczbie, poziomie wykształcenia, kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu kadry.

9. Każda pozycja w kalkulacji kosztów powinna być szczegółowo rozpisana, tj. do każdego działania należy opisać wszystkie związane z nim koszty.

10. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto, a nieposiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT – w kwotach brutto.

11. Oferty zawierające następujące błędy i braki formalne, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu,
- 4) przedmiot oferty jest niezgodny z przedmiotem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 5) zadanie nie mieści się w działalności statutowej organizacji,
- 6) termin realizacji zadania jest niezgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 7) wnioskowana wysokość dotacji przekracza maksymalną kwotę środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, wskazaną w ogłoszeniu o konkursie ofert.

12. Po terminie składania ofert nie przewiduje się możliwości wnoszenia poprawek i uzupełnień oferty w zakresie określonym w pkt. 11.

13. Do oferty należy dołączyć załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS lub innym rejestrze umożliwiającym pobranie odpisu poprzez internetową wyszukiwarkę podmiotów),
- 2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - kopię dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej,
- 3) aktualny statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu,
- 4) sprawozdanie merytoryczne i finansowe zawierające pełne i wyczerpujące informacje o działalności w roku poprzedzającym rok składania oferty (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w roku składania oferty; w przypadku prowadzenia przez organizację krótszej działalności - za okres tej działalności),
- 5) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 5) 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(ów),
- 6) inne wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności, nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu; oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

14. Nieobowiązkowo do oferty można dołączyć rekomendacje, opinie dotyczące dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.

15. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Kserokopię dokumentu można uznać za uwierzytelnioną wówczas, gdy zawiera ona łącznie dwa niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz podpis osoby upoważnionej.

16. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

17. Oferent przedkładając do oferty załącznik zawierający dane osobowe osób trzecich zobligowany jest do posiadania zgody na przetwarzanie danych osobowych każdej z osób, której dane znajdują się w załączniku.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opiniami Komisji konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

2. Przy wyborze ofert stosuje się następujące kryteria:

- 1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową/podmiot (0 - 10),
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 - 10),
- 3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa/podmiot będzie realizować zadanie publiczne (0 -10)
- 4) ocenę, planowanego przez organizację pozarządową/podmiot, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 -10),
- 5) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne (0 - 5).

3. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 2. Opinia jest wyrażona poprzez liczbę punktów przyznanych w karcie opiniującej oferty.

4. Opiniowaniu poddane zostaną wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

6. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

VII. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2022 i 2023 zadanie publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, dotyczącego opieki wytchnieniowej dla członków rodzin lub opiekunów osób niepełnosprawnych przekazano organizacjom pozarządowym:

w 2022 r. - kwotę 57 600 zł (zlecono realizację 1 zadania - faktycznie poniesione wydatki 21 840 zł),

w 2023 r. - dotychczas nie zlecano realizacji zadania publicznego w ww. zakresie.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO), przekazujemy poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem ww. w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aneksach do umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie z siedzibą ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, reprezentowana przez Wójta. Kontakt z administratorem danych osobowych możliwy jest pod adresem: urząd@gminanml.pl i telefonicznie na numer telefonu: 56 4726300.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem e-mail: iod@gminanml.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), a w szczególności uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego oraz złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO.

4. Organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.

5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

7. W każdym czasie osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych, w zakresie wymaganym przez Administratora, jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w ww. konkursie. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie, podpisanie umowy oraz realizacja zadania zleconego, wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.

.....

(pieczęć Zleceniodawcy)

ZLECENIE NA USŁUGI

w ramach Programu "Opieka wytchnieniowa" - edycja 2023

I. Dane osoby, której zleca się usługi opieki wytchnieniowej (opiekuna prawnego/członka rodziny/opiekuna osoby niepełnosprawnej):

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Telefon:

E-mail:

II. Dane osoby niepełnosprawnej, której opiekunowi przyznano usługi opieki wytchnieniowej

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Rodzaj niepełnosprawności:

dysfunkcja narządu ruchu (paraplegia, tetraplegia, hemiplegia; dziecięce porażenie mózgowie; stwardnienie rozsiane; dystrofia mięśniowa; przebyta przepuklina oponowa - rdzeniowa),

dysfunkcja narządu wzroku,

zaburzenia psychiczne,

dysfunkcje o podłożu neurologicznym,

dysfunkcja narządu mowy i słuchu,

pozostałe dysfunkcje, w tym intelektualne.

W jakich czynnościach w szczególności wymagane jest wsparcie:

1) czynności samoobsługowe **Tak** / **Nie**

2) czynności pielęgnacyjne **Tak** / **Nie**

3) w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełniania ról społecznych **Tak** / **Nie**

4) w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania **Tak** / **Nie**

5) w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem **Tak** / **Nie**

Informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania się lub poruszania się:

.....
.....
.....

III. Informacje dotyczące realizowanych usług opieki wytchnieniowej

Opieka wytchnieniowa przyznana w formie:

dziennej*, miejsce

całodobowej*, miejsce

Opieka wytchnieniowa przyznana w wymiarze: godzin dziennie*/tygodniowo*
.....(podać liczbę godzin w poszczególnych dniach tygodnia)

Miejsce realizacji usług opieki wytchnieniowej:

.....

* Niepotrzebne skreślić

.....

Podpis pracownika socjalnego

.....
 (pieczęć Zleceniobiorcy)

**LISTA OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI OPIEKI WYTCHNIENIOWEJ
 w ramach realizacji zadania publicznego pn. „Opieka wytchnieniowa dla członków rodzin lub opiekunów
 osób niepełnosprawnych” - edycja 2023**

Lp.	Imię i nazwisko osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej	Kwalifikacje osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej	Udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym	Imię i nazwisko osoby niepełnosprawnej, w związku z opieką nad którą zostały przyznane usługi opieki wytchnieniowej	Miejsce świadczenia usług opieki wytchnieniowej

.....
 (data)

.....
 (podpis osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę)

Karta rozliczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa”

– edycja 2023

I. Dane osoby, której przyznane zostały usługi opieki wytchnieniowej (opiekuna prawnego/członka rodziny/opiekuna osoby niepełnosprawnej):

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Telefon:

E-mail:

II. Dane dotyczące osoby niepełnosprawnej, w związku z opieką nad którą opiekunowi przyznane zostały usługi opieki wytchnieniowej:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

III. Informacje dot. realizowanych usług opieki wytchnieniowej:

1. Opieka wytchnieniowa przyznana w formie: **dziennej, całodobowej***
2. Opieka wytchnieniowa przyznana w wymiarze:
3. Miejsce realizacji usług opieki wytchnieniowej:

(Uwaga: Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco)

Lp.	Data realizacji opieki wytchnieniowej	Miejsce realizacji opieki wytchnieniowej	Godziny/dni realizacji opieki wytchnieniowej	Liczba godzin/dni świadczonej opieki wytchnieniowej	Potwierdzenie realizacji usługi opieki wytchnieniowej przez osobę bądź placówkę, która ją realizowała	Podpis osoby objętej opieką wytchnieniową/członka rodziny/opiekuna
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

10.						
-----	--	--	--	--	--	--

4. Łączna liczba godzin/dni świadczonej opieki wytchnieniowej w formie:

1) dziennej wynosi godzin,

2) całodobowej wynosidni.

5. Potwierdzam zgodność karty realizacji Programu:

.....

Data i podpis osoby reprezentującej realizatora usług

6. Potwierdzam zgodność karty realizacji usług opieki wytchnieniowej:

.....

Data i podpis osoby opiekuna prawnego lub członka rodziny/opiekuna osoby niepełnosprawnej

*Należy podkreślić realizowaną formę usług

.....
 (pieczęć Zleceniobiorcy)

ROZLICZENIE KOSZTÓW REALIZACJI USŁUG OPIEKI WYTCNIENIOWEJ
w ramach Programu "Opieka wytchnieniowa" - edycja 2023
w okresie od do
dzień/miesiąc/rok dzień/miesiąc/rok

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba osób niepełnosprawnych, którym świadczone usługi	Ilość godzin faktycznie zrealizowanych usług	Koszt jednostkowy 1 godziny usług (zł)	Ogółem koszt zrealizowanych usług opieki wytchnieniowej (zł) (kol. 4 x kol. 5)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
I.	Dane za okres sprawozdawczy					
II.	Dane narastająco					

Kwota **otrzymanej** transzy dotacji w wysokości zł

Kwota **wykorzystanej** transzy dotacji w wysokości zł

Kwota **niewykorzystanej** części środków transzy dotacji w wysokości zł
do wykorzystania zgodnie z umową, w okresie dalszej realizacji usług opieki wytchnieniowej.

.....
 (miejscowość data)

.....
 (podpis osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę)