

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.), ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1848) oraz Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025

Burmistrz Wielunia

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, pod nazwą ”Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025”.

I. RODZAJ I ZAKRES ZADANIA:

Realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania publicznego w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Poniższe zadanie realizowane będzie w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, pn. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025. Źródłem finansowania Programu są środki pochodzące z Funduszu Solidarnościowego na 2025 rok.

Opis zadania:

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, zwany dalej Programem, ma na celu zapewnienie dostępności do usługi asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnością. Celem rozpowszechniania usług asystencji osobistej jest zwiększanie szans osób z niepełnosprawnością na prowadzenie bardziej samodzielnego i aktywnego życia. Nadrzędnym celem jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne.
2. Adresatami zadania są:
 - 1) dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności,-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;

- 2) osoby z niepełnosprawnością posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, 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. z 2024 r. poz. 44 z późn.).
3. Zakłada się aby minimum 50% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:
 - 1) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - 2) osoby posiadające orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art.5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - 4) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach, specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
 - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu; lub
 - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025.
5. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U.2024 poz.1802), a także wymagana jest pisemna akceptacja asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
6. Na potrzeby Programu, za członków rodziny uczestnika należy uznać wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
7. 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 Programu lub jego opiekuna prawnego, wskazuje go realizator Programu z uwzględnieniem ust 4 pkt 1 lub pkt 2.

8. Usługi asystencji osobistej polegać będą na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
 - 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
9. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówek oświatowych może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
10. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 do Programu.
11. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
12. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
13. W godzinach realizacji usługi 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 2024 poz. 1283 z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 8, finansowane ze środków publicznych.
14. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usług asystencji osobistej.
15. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrót z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
16. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy będą uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
17. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
 - 1) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności i traktowane na równi;
 - 2) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością znaczną sprzężoną i traktowane na równi;
 - 3) 360 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i traktowane na równi;

- 4) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną i traktowane na równi;
 - 5) 360 godzin rocznie dla dzieci od 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – 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.
18. Ustalenia uprawnień osób do korzystania z usług asystencji osobistej dokonuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu w drodze informacji na piśmie.
 19. Zadanie musi być realizowane na terenie Gminy Wieluń.
 20. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystencji osobistej.
 21. W ramach realizacji zadania planuje się skierować usługę asystenta do minimum 53 uczestników Programu.
 22. Planowana liczba godzin usług asystencji osobistej wynosi: 30 532.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania : 1.537 200,00 złote (jeden milion pięćset trzydzieści siedem tysięcy dwieście złotych), w tym:
 - a. koszt godzin usług asystenta – 1.526 600,00. złotych;
 - b. koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów – 10 600,00. złotych;
2. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
3. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:
 - a. wynagrodzenie asystentów w wysokości nie większej niż 50,00 zł brutto za 1 godzinę świadczenia usługi wraz z kosztami pracy zatrudniającego. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu;
 - b. koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200,00 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
4. Rozliczenie usług asystenta odbywa się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia z usług, która stanowi załącznik nr 9 do Programu.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491), z uwzględnieniem art. 221 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2024 r. poz.1530 z późn. zm.)

2. Do konkursu przystąpić mogą organizacje pozarządowe tj. niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w przedmiotowej dziedzinie na terenie Miasta i Gminy Wieluń.
3. Dotacja przyznana zostanie podmiotowi wyłonionemu w konkursie, zatwierdzonym przez Burmistrza Wielunia.
4. Gmina Wieluń przekaże podmiotowi realizującemu Program 1% środków przekazanych na koszty obsługi Programu, w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej, które pojawiają się w związku z realizacją usług w ramach Programu.
5. Oferty, w których koszty administracyjne, księgowe, kadrowe przekroczą wartość określoną w ust.4 zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
6. Koszty będą kwalifikowane jeśli z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik Programu.
7. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego;
 - 2) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami;
 - 3) odpowiednio udokumentowane i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta;
 - 4) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie ofert i zawartej umowie.
8. Kosztami niekwalifikowanymi 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 od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361) 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 2023 r. poz.2383 z póź. zm.);
 - 7) nagrody premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszty przejazdu asystenta do i od uczestnika;
 - 8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, określonych w części IV ust.5 Programu, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem;
9. W celu opiniowania złożonych ofert Burmistrz Wielunia powoła w drodze zarządzenia komisję konkursową.

10. W komisji konkursowej nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie i pozostające w takim stosunku faktycznym z uczestnikami konkursu, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
11. Jeżeli okoliczności, o których mowa wyżej, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Burmistrz Wielunia dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji, przy czym czynności komisji dokonane przed zmianą, uznaje za nieważne.
12. Zadania komisji zostaną określone w Zarządzeniu Burmistrza Wielunia w sprawie powołania Komisji Konkursowej.
13. Decyzję o powierzeniu realizacji zadania wybranemu podmiotowi, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, podejmie Burmistrz Wielunia, nie później niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
14. Ofertę realizacji zadania publicznego, ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z wykonania tego zadania określa Rozporządzenie 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
15. Zakres oferty podmiotu uprawnionego do jej złożenia musi być zgodny z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności powinien zawierać:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Realizacja zadania nastąpi w okresie od 10 lutego 2025 roku do 12 grudnia 2025 roku na terenie gminy Wieluń, w miejscu zamieszkania osób, dla których uprawnienie do świadczeń w odpowiednim wymiarze ustali Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
2. Usługi asystencji osobistej na rzecz osoby objętej pomocą winny być świadczone w różnym wymiarze godzin, zgodnie z potrzebami osoby z niepełnosprawnością. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych, np. dojazdów do osób objętych pomocą.
3. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz zawartą umową, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania oraz osiągnięcie celów określonych w Programie.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi pisemna umowa sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem 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 wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz.2057).

5. Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy kosztami realizacji działań (kosztami bezpośrednimi) a kosztami administracyjnymi oraz przesunięć z kosztów usług asystenckich na inne koszty.
6. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za jakość i terminowość realizowanych usług oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe i osobowe wyrządzone w związku ze świadczeniem usług przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zadania. Oferent składający ofertę zobowiązany jest do obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracowników wykonujących usługi, którego koszt zostanie uwzględniony w kalkulacji kosztów realizacji zadania.
7. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.
8. Wzór umowy na realizację zadania publicznego, o której mowa w pkt.4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

V. TERMIN, TRYB I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, mogą składać pisemne oferty na realizację zadania publicznego, na druku określonym w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w terminie 21 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w Urzędzie Miejskim w Wieluniu, 98-300 Wieluń, Plac Kazimierza Wielkiego 1, pokój nr 1. Ostateczny termin składania ofert upływa w dniu 30.01.2025 roku o godzinie 15:00, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Wieluniu.
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, pod nazwą ”Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025” oraz adresem zwrotnym oferenta.
3. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub w innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.
4. Dodatkowo do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów);
 - 3) statut podmiotu uprawnionego albo inny dokument (o ile przepisy dotyczące funkcjonowania podmiotu nie przewidują obowiązku posiadania statutu), który określa cele i zadania podmiotu, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez uprawniony podmiot;
 - 4) kalkulację kosztów usług asystenckich za 1 godzinę;
 - 5) wykaz świadczonych usług asystenckich wykonywanych na terenie województwa łódzkiego w okresie ostatnich 2 lat, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności wraz z załączeniem dokumentów, że zadania te zostały wykonane należycie;
 - 6) wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem osoby koordynującej oraz osób świadczących usługi asystenckie, wraz z posiadanymi kwalifikacjami. Oferent zobowiązuje się przekazać pracownikom, wchodzącym w skład wykazu personelu,

informację o przetwarzaniu danych osobowych, która znajduje się w pkt. IX treści niniejszego ogłoszenia;

- 7) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego;
 - 8) oświadczenie potwierdzające, że podmiot składający ofertę prowadzi utworzony na terenie miasta Wielunia punkt koordynujący w zakresie świadczonych usług, działający w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku, minimum 4 godzinny dziennie oraz jest wyposażony w telefon (załącznik nr 2);
 - 9) oświadczenie potwierdzające, że osoby skierowane do wykonywania zadania posiadają wymagane kwalifikacje (załącznik nr 3);
 - 10) pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu składającego ofertę (w przypadku, gdy dokument dotacji podpiszą osoby inne niż wskazane w statucie), złożone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii;
 - 11) w przypadku, gdy oferent działa na podstawie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa, wymagany jest dowód uiszczenia opłaty skarbowej.
5. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, kopia ta winna być poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez organ wydający dokument lub przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
 6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

1. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wielunia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
2. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o kryteria, określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności o:
 - a) merytoryczną wartość oferty, jej zbieżność z zadaniami samorządu;
 - b) koszty określone w ofercie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) posiadane zasoby kadrowe;
 - d) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań publicznych;
 - e) dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem i innymi instytucjami publicznymi, w szczególności rzetelne i terminowe rozliczanie się oferenta z dotacji – jeżeli korzystał z dotacji.
3. Oferty złożone na innych drukach, niż określone 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz.2057), niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. Komisja w trakcie opiniowania złożonych ofert może prosić oferentów o udzielenie dodatkowych informacji.

VII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert (t.j. nie później niż do dnia 6 lutego 2025 r.).
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wieluniu i w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu.
3. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy do dnia 10.02.2025 r.
4. Podmiot, któremu zostaną przyznane środki z Funduszu Solidarnościowego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji zadania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 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. 2018 r. poz. 2057).

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZREALIZOWANYCH W LATACH 2022-2024 ZADAŃ PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ORAZ ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY:

W latach 2022-2024 zadanie tego rodzaju było realizowane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu.

Kwota na realizację zadania:

- w 2022 roku wynosiła :297 066,27 złotych;
- w 2023 roku wynosiła:684 153,58 złotych;
- w 2024 roku wynosiła: 699 321,57 złotych.

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Organ zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
2. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela pani Edyta Sujka, nr tel. 43 843 12 06, ul. Okólna 7, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Podmiot, któremu zostaną przyznane środki z Funduszu Solidarnościowego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji zadania.
3. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Dotowany podmiot jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji Programu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dotowany podmiot zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
6. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
7. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

XI. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Wieluniu przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@mgops.wielun.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. w celu powierzenia wykonywania zadań publicznych, o których mowa art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy publiczne i inne podmioty uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa oraz podmioty, realizujące zadania na zlecenie Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia, takie jak podmioty zapewniające utrzymanie i serwis systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Państwa dane przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania, a następnie w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującą u Administratora instrukcją kancelaryjną
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do udziału w postępowaniu. W przypadku nie podania danych niemożliwe będzie udział w postępowaniu i zlecenie zadania publicznego.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich, organizacji międzynarodowych.

Załączniki:

1. Wzór umowy
2. Oświadczenie o prowadzeniu punktu koordynującego
3. Oświadczenie o kwalifikacjach zawodowych