

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 688 ze zm.) oraz uchwały Nr XIV/154/2019 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Miasto Reda z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok.

Burmistrz Miasta Redy

Ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadania z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

I. Rodzaj zadania

Zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób z niepełnosprawnością

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania w okresie od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od 21 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **126 419,00 zł**, w tym:
 - a) maksymalnie 123 240,00 zł – w kategorii koszt godzin usług asystenckich;
 - b) maksymalnie 2 550,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystenta oraz ubezpieczenia asystenta,
 - c) maksymalnie 629,00 zł – koszt obsługi programu (po stronie MOPS).
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można realizować mniejszym kosztem.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja zostanie przyznana na podstawie otwartego konkursu ofert w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty/najkorzystniejszych ofert po podjęciu decyzji przez Burmistrza Miasta Redy.
3. Zadanie w ramach konkursu zlecane jest w formie powierzenia zadania, przy czym oferent może wykazać wkład własny finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy i/lub osobowy), który nie jest wymagany.
4. Podmiot uprawniony powinien posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością w formie ciągłej.
5. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjacji zmniejszenia zakresu rzeczowego lub rezygnacji z jego realizacji.
6. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona, winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu uprawnionego.

7. Burmistrz Miasta Redy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Reda.
9. Podmiot uprawniony winien zamieścić w ofercie informacje określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Oferta może być złożona przez organizację pozarządową lub podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Dwie lub więcej współpracujących organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, może złożyć wspólną ofertę.
12. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia pkt. 5 i pkt. 6 oferty, dotyczącego zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Niedotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty, tzw. rezultaty twarde (ilościowe).

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane w 2020 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić po podpisaniu umowy nie wcześniej niż **od 21 stycznia 2020 r.**, a zakończenie zadania musi nastąpić **do 31 grudnia 2020 r.** z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.
3. Zadanie powinno być realizowane na terenie miasta Redy.
4. Adresatami zadania powinni być mieszkańcy Redy – pełnoletnie osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) albo orzeczenie równoważne. W czasie korzystania przez uczestników programu z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.
5. Maksymalna liczba adresatów zadania – **16 osób** (maksymalnie **4 108 h** usług asystenckich) w tym:
 - a) 12 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (maksymalnie 2 912 h usług asystenckich);
 - b) 4 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (maksymalnie 1 196 h usług asystenckich).

6. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik programu.
7. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie, w szczególności zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) rządowym Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020.
8. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
 - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
9. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
 - a) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
 - b) wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowanie w życiu społecznym;
 - c) stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
 - d) umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
 - e) uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.
10. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
 - b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika programu przy ich realizacji;
 - d) załatwianiu spraw urzędowych;
 - e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
11. Czas trwania usług asystenta:
 - a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7.00 - 22.00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
 - b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika programu wynosi nie więcej 30 godzin miesięcznie.
12. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć **30 zł**.
13. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- a) wynagrodzenie asystentów;
- b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wynikających z programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
- c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.

Dotacja nie będzie przyznana na pokrycie kosztów zatrudnienia koordynatorów oraz obsługę administracyjną zadania.

- 14. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
- 15. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego uzupełniania po wykonanej usłudze Karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” stanowiącej załącznik nr 8 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019–2020.
- 16. Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany zostanie do przeprowadzenia ewaluacji realizowanego zadania.
- 17. Dopuszcza się przesunięcia kosztów finansowych z dotacji między pozycjami kosztorysu o nie więcej niż 20% w obrębie jednej kategorii.
- 18. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

V. Termin i warunki składania ofert

- 1. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadań publicznych Gminy Miasto Reda w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy składać od dnia 27 grudnia 2019 r. do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 15.15 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Redzie ul. Gdańska 33 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Redzie).
- 2. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057) **w załączeniu wzór oferty.**
- 3. Ofertę należy złożyć w zapieczętowanej kopercie z napisem „**Otwarty Konkurs Ofert 2020**”. Ponadto, na kopercie należy umieścić:
 - pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - rodzaj zadania publicznego.

równoważny dokument (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu).

13. W przypadku niespełnienia jednego z obligatoryjnych wymogów, o których mowa w I części oceny formalnej karty oceny oferty (załącznik do niniejszego ogłoszenia), oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 31 stycznia 2020 r.
2. Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu w punkcie IV zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Redy, który dokonuje wyboru ofert prawidłowo złożonych, najlepiej służących realizacji zadań w ramach zadań wymienionych w punkcie I ogłoszenia. Oferty przed ostateczną decyzją Burmistrza Miasta Redy opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej www.reda.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Redzie.
4. Wybór oferty dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

1) formalne:

Lp.	Kryteria oceny formalnej
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert?
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?
3.	Czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu?
5.	Czy do oferty złożonej przez spółkę prawa handlowego dołączone zostały są właściwe załączniki, tj. kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem?

2) merytoryczne:

Lp.	Kryterium oceny	punktacja	Liczba przyznanych punktów	uwagi
1	Zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym (w przypadku negatywnej oceny oferta nie podlega dalszemu rozpatrzeniu)	0-2		
	a) brak zgodności	0		
	b) częściowa zgodność	1		
	c) znaczny stopień zgodności	2		
2	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kwalifikacje osób realizujących zadania publiczne	0-12		

4. 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, do oferty realizacji zadania publicznego należy dołączyć kopię umowy lub statutu spółki, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
5. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, prowadzące działalność statutową w tym zakresie.
6. Do opieczątowanej i podpisanej oferty należy dołączyć:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku jedynie zaleca się jego dołączenie);
 - b) 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);
 - c) pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, w przypadku jego udzielenia;
 - d) wykaz osób, przy pomocy których realizowane będzie zadanie wraz z posiadanymi kwalifikacjami;
 - e) referencje, zaświadczenia, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością w formie ciągłej;
 - f) informację o planowanej ewaluacji zadania (forma, sposób przeprowadzenia ewaluacji zadania);

Wymienione załączniki należy złożyć w postaci oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych kopii.

7. Do oferty można również dołączyć kserokopie umów partnerskich na potwierdzenie współpracy z innymi podmiotami, co jest dodatkowo punktowane.
8. Oferta i wyżej wymienione załączniki powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.
9. Dokumenty powinny być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (np. czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczęcią osoby podpisującej).
10. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób mających prawo do reprezentacji oferenta, na pierwszej stronie dokumentu z zastosowaniem formuły: „Za zgodność z oryginałem strony od ... do ...”, bądź na każdej ze stron.
11. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa oferta oraz załączniki mogą być podpisywane przez osoby w nim wskazane.
12. W przypadku braku w odpisie z KRS, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności, należy przedłożyć aktualny statut podmiotu lub inny

	a) zasoby materialne, rzeczowe	0-3		
	b) zasoby kadrowe	0-3		
	c) doświadczenie w realizacji zadań publicznych o zbliżonym charakterze	0-3		
	d) uzasadnienie co, kiedy i dla kogo organizacja pozarządowa będzie realizowała	0-3		
3	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania publicznego	0-3		
4	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-11		
	a) sposób skalkulowania budżetu w stosunku do potrzeb projektu	0-4		
	b) konieczność poniesienia poszczególnych wydatków wskazanych w kosztorysie	0-4		
	c) przejrzystość i rzetelność oszacowanego budżetu	0-3		
5	Planowany przez organizację pozarządową udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w odniesieniu do całkowitych kosztów zadania	0-6		
	a) do 15%	0-3		
	b) powyżej 15%	0-3		
6	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-3		
7	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę:	0-3		
	a) rzetelność	0-1		
	b) terminowość	0-1		
	c) sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-1		
Łączna liczba punktów		40		
Minimalna liczba punktów, aby wniosek otrzymał rekomendację do udzielenia dotacji wynosi co najmniej 21 punktów				

VII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego rodzaju w ubiegłych latach oraz wysokości dotacji przekazanej na ich realizację:

Zadanie nie było realizowane w latach poprzednich.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Zleceńodawca może wskazać do sfinansowania wybrane przez siebie działania wykazane przez zleceniobiorcę w harmonogramie realizacji zadania publicznego i na ich realizację podpisać z nim umowę.
2. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Miasto Reda jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie przez pracownika nadzorującego merytorycznie wykonywanie zadania:
 - a) zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie kosztów z dotacji przekazanej przez Gminę Miasto Reda,
 - b) zapłaconych dokumentów finansowo księgowych dokumentujących pokrycie kosztów ze środków własnych i innych niż przekazana dotacja przez Gminę Miasto Reda,
 - c) materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, dzienniki zajęć, karty zgłoszeniowe uczestników zadania, ankiety itp),
3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych wydatkowanych w ramach zawartej umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego należy opisać na odwrocie zgodnie z poniesionymi wydatkami.

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- b) nr umowy której rachunek dotyczy,
- c) wskazanie kwoty pochodzącej z dotacji i kwoty pochodzącej ze środków własnych,
- d) przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Powyższa informacja powinna być opatrzona pieczęcią zleceniobiorcy i podpisana przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.

3. Stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę zleceniobiorcy przy zlecaniu i przy udzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.
4. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania o planowanych zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz o ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania.

Informacje w zakresie konkursu udzielane są przez:

- a) Kierownika ds. pomocy społecznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie – Marta Lewandowska tel. (58) 678 58 65, e-mail: mops@mopsreda.pl
- b) Referat Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Redzie – Lidia Welusz tel. (58) 738 60 81, e-mail: granty@reda.pl

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.reda.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Redzie.

UWAGA: Burmistrz Miasta Redy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Reda, dnia 27 grudnia 2019 r.

z up. BURMISTRZA MIASTA


mgr Łukasz Kamiński
Zastępca Burmistrza