

**ZARZĄDZENIE nr 04/2022**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie**  
**z dnia 04 kwietnia 2022r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11, art. 13, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), w związku z art. 25 oraz art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) oraz upoważnieniem dla Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, udzielonego Zarządzeniem nr 81/2022 Burmistrza Wołomina z dnia 28 marca 2022r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego zleconego organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), pod tytułem **„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.**
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.

§ 2

1. Powołuje się Komisję konkursową zwaną dalej „Komisją” w celu opiniowania ofert, złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w § 1, w składzie:
  - 1) Danuta Graszka – Dyrektor OPS – Przewodniczący Komisji;
  - 2) Katarzyna Perzanowska – przedstawiciel OPS – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
  - 3) Katarzyna Rogalska – przedstawiciel OPS – Członek Komisji;
  - 4) Anna Koperkiewicz – przedstawiciel OPS – Członek Komisji;

- 5) Grażyna Radomska – przedstawiciel organizacji pozarządowych – Członek Komisji.
2. Prace Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej 3 osoby spośród wymienionych w ust. 1.
  3. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w jej pracach, inne osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy, z głosem doradczym.
  4. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert, z uwzględnieniem warunków opisanych w Ogłoszeniu konkursu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  5. Komisja sporządza protokół posiedzenia zawierający informację z oceny formalnej i merytorycznej ofert wraz z rekomendacją wyboru.
  6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
  7. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umów z Oferentami, którym zostanie przyznana dotacja.

### § 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wołominie, w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Danuta Graszka

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, działający z upoważnienia Burmistrz Wołomina, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego

### I. Rodzaj zadania.

Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

### II. Tytuł zadania.

"Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" – edycja 2022.

### III. Cel zadania.

Celem konkursu jest wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, na rzecz mieszkańców gminy Wołomin.

Realizacja usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla mieszkańców gminy Wołomin, osób z niepełnosprawnościami, będzie realizowana w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022. Program jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.

### IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania w 2022 r. gmina Wołomin planuje przeznaczyć kwotę do 569.058,00 zł (słownie: pięćset sześćdziesiąt dziewięć tysięcy pięćdziesiąt osiem złotych), z czego:

a) maksymalnie 528.000,00 zł (słownie: pięćset dwadzieścia osiem tysięcy złotych) – w kategorii koszt usług godzin asystenckich,

b) maksymalnie 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych) – w kategorii koszt zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów,

c) maksymalnie 26.400,00 zł (słownie: dwadzieścia sześć tysięcy czterysta złotych) – zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz

zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;

d) maksymalnie 1.500,00 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych) – w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów;

e) maksymalnie 11.158,00 zł (słownie: jedenaście tysięcy sto pięćdziesiąt osiem złotych) to na pokrycie kosztów administracyjnych zadania.

.

V. Zasady przyznawania dotacji.

V. 1. W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1057 z późn.zm.).

V. 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

V. 3. Oferent składający ofertę winien prowadzić statutową odpłatną lub nieodpłatną działalność w zakresie pożytku publicznego, zgodną z przedmiotem konkursu.

V. 4. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w punkcie V.1, a także z Zarządzeniem Nr 132/2020 Burmistrza Wołomina z dnia 28.04.2020 r. w sprawie przyjęcia zasad przyznawania oraz tryb przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji.

V. 5. W ramach środków finansowych zaplanowanych na realizację zadania planuje się udzielenie dotacji Oferentowi, którego oferta spełni kryteria formalne i merytoryczne.

V. 6 Oferent będzie zobowiązany do poinformowania uczestników zadania o dofinansowaniu udzielonego im wsparcia dotacji pozyskanej z Funduszu Solidarnościowego i z Gminy Wołomin.

V. 7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej warunkiem zawarcia umowy jest korekta oferty dostosowana do wysokości przyznanej dotacji.

V. 9. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności cywilno-prawnych,
- 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,

3) Oferent nie dopełni obowiązków i w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji nie dostarczy wymaganych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy, o których mowa w punkcie VIII.6 ogłoszenia, lub zakres zadania przedstawiony w dokumentach aktualizacyjnych, o których mowa w punkcie VIII.6 ppkt 3 ogłoszenia, okaże się inny niż opisany w ofercie,

4) po zakończeniu procedury konkursowej, do Urzędu Miejskiego w Wołominie wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia Oferenta wobec: Gminy Wołomin, jej jednostek organizacyjnych, lub innych podmiotów publiczno-prawnych, w tym Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, lub zostanie wobec Oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

## VI. Termin i warunki realizacji zadania.

VI. 1. Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 roku.

VI. 2. Adresaci zadania: dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności: o stopniu znacznym lub o stopniu umiarkowanym albo traktowane na równi do wymienionych 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 2021 r. poz. 573).

VI. 3. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- 1) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
- 2) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca;
- 3) załatwianiu spraw urzędowych;
- 4) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
- 5) zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu ich z niej.

Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik numer 9 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.

VI. 4. 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 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.), inne

usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w punkcie 1, finansowane z innych źródeł.

VI. 5. Czas trwania usług asystenta:

- 1) czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy;
- 2) do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania;
- 3) rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu;
- 4) limit godzin usług asystencji osobistej w zadaniu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:
  - a) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - b) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
  - c) 360 godzin rocznie dla: osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, jak również dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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.

VI. 6. Uczestnicy będą kierowani do zadania przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie. Ośrodek określi limit godzin usług asystencji osobistej przypadający na uczestnika w zadaniu.

VI. 7. Planowany wymiar wsparcia w zadaniu to:

- 1) udział 20 osób z niepełnosprawnościami, przy założeniu, że minimum 70% uczestników zadania stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją. Osoby wymagające wysokiego poziomu to osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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;

2) realizacja 13200 godzin zegarowych usług asystenckich.

Planowany wymiar wsparcia może ulec zmianie, w zależności od zapotrzebowania zgłaszanego przez Uczestników zadania.

VI. 8. Usługi asystenta mogą świadczyć:

1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;

2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;

3) osoby wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej. W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie, o której mowa wyżej, za właściwe uznaje się ustne oświadczenie osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia. Na potrzeby realizacji zadania, za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyrna oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu.

VI. 9. Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika.

Liczba wskazanych asystentów przez uczestników Programu to 7. Liczba może ulec zmianie w zależności od zapotrzebowania zgłaszanego przez osoby zakwalifikowane do udziału w Programie.

Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika, usługi asystencji osobistej w zadaniu świadczy osoba spełniająca warunki określone w punkcie VI.8.1 i VI.8.2 ogłoszenia konkursowego.

VI. 10. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem, wymagane jest także:

a) zaświadczenie o niekaralności;

b) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;

c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

VI. 11. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

VI. 12. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej. Usługa będzie dostosowana do potrzeb zgłaszanych przez osobę niepełnosprawną.

VI. 13. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 40,00 zł (koszt całkowity).

VI. 14. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie, zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej oraz Regulaminem rekrutacji i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022 w Gminie Wołomin.

VI. 15 Oferent jest zobowiązany do współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie.

VI. 16. Wymagana dokumentacja:

a) miesięczne karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022;

b) oświadczenia uczestnika lub opiekuna prawnego, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej oraz dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby niepełnosprawnej;

c) oświadczeń dotyczących akceptacji osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością;

d) ewidencja biletów jednorazowych, zawierającej informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów (jeśli dotyczy);

e) ewidencja przebiegu pojazdu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (jeśli dotyczy);



f) ewidencja kosztów dojazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć fakturę dokumentującą ww. przejazd (jeśli dotyczy).

VI. 17. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia ww. dokumentacji oraz przekazywania do OPS w Wołomin sprawozdawczości w określonych przez Ośrodek zakresach, formach oraz terminach.

VI. 18. Kwalifikowalność wydatków

Z dotacji będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach dotacji niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.

Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- 1) wynagrodzenie asystentów;
- 2) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta;
- 3) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystencji osobistej w ramach zadania;
- 4) zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 5) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem Oferenta.

Koszty, o których mowa punktach c i d, mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie.

VI. 19. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:

- a) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać 1 uczestnik;
- b) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści ogłoszenia jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika zadania;
- c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
- d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 11 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja

2022) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;

e) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką, asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30. dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

VI. 20. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

VI. 21. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na pokrycie:

1) kosztów, które nie dotyczą zadania będącego przedmiotem konkursu i nie były uwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania,

2) wszelkiego rodzaju zobowiązań oraz zadłużeń Oferenta powstałych, a także finansowanych poza okresem obowiązywania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową,

3) kosztów realizacji zadania, na które Oferent otrzymał dofinansowanie z budżetu Gminy Wołomin, bądź jej jednostek organizacyjnych w innym postępowaniu,

4) tych samych kosztów, które będą uwzględnione w rozliczeniu środków pozyskanych z innych źródeł publicznych,

5) finansowania bieżących kosztów utrzymania organizacji,

6) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem zadania.

VI. 22. Dopuszcza się możliwość:

1) dokonywania w trakcie realizacji zadania:

a) przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy, w postaci aneksu do umowy,

b) zmian w zakresie rzeczowym realizacji zadania, po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Zleceniodawcy, przy czym zmiany te nie mogą naruszać istoty zadania publicznego i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy; po uzyskaniu zgody na wprowadzenie proponowanych zmian Oferent zobligowany jest przedstawić aktualizację oferty uwzględniającą proponowane zmiany w planie i harmonogramie działań,

c) zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego oraz ich wskaźników, przy czym zmiany te wymagają zgody Zleceniodawcy w postaci aneksu do umowy.

VI. 23. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

- 1) zakres, sposób, liczba godzin pracy społecznej wykonywanej przez członka organizacji bądź świadczonej przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) członek stowarzyszenia bądź wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonanych świadczeń,
- 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie samo jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacji wyceny tego świadczenia Oferent winien dokonać w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach, kalkulacji wartości świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza należy dokonać w oparciu o średnie stawki rynkowe wynagrodzenia za pracę, jaką będzie wykonywał członek stowarzyszenia bądź wolontariusz,
- 4) sposób wyceny świadczeń wolontariuszy bądź pracy społecznej członków stowarzyszenia należy dokładnie opisać w części IV tabela 2 oferty,
- 5) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
- 6) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach pracy świadczonej w ramach ww. umowy,
- 7) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza będzie odbywało się na podstawie oświadczenia w/w członka lub wolontariusza, stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia (z podaniem zakresu pracy/świadczenia, liczby przepracowanych godzin i wyceny wartości pracy/świadczenia), potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

VI. 24. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności prowadzonej przez organizację.

VI. 25. Wszystkie koszty administracyjne zadania, tzn. obejmujące:

- 1) koszty osobowe obsługi administracyjnej zadania (koszty osobowe i bezosobowe wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy), tylko w części dotyczącej realizowanego zadania – w tym kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych,
- 2) administracyjne koszty rzeczowe, tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, np. koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp.

- nie mogą łącznie przekroczyć 2,00 % kosztów realizacji zadania.

VI. 26. Nie dopuszcza się możliwości pobierania opłat od uczestników zadania.

VI. 27. Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie z wzorem określonym 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

VI. 28. Warunkiem uznania zadania za zrealizowane jest osiągnięcie przez Zleceniobiorcę celów zadania określonych w ogłoszeniu konkursu oraz osiągnięcie założonych w umowie rezultatów. Nieosiągnięcie ww. zakładanych celów i rezultatów zadania w konsekwencji skutkuje uznaniem dotacji, bądź jej części, za pobraną w nadmiernej wysokości. Zleceniodawca w dokumentacji wykonania zadania będzie zobligowany przechowywać dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i rezultatów, o których mowa powyżej.

VI. 29. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany m.in. do:

1) realizacji zadania z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

b) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE L z 2016 r. poz. 119.1 z późn. zm.),

c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

e) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).

Oferent jest zobowiązany do wskazania w ofercie sposoby spełniania dostępności architektonicznej, komunikacyjno-informacyjnej oraz cyfrowej,  
2) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zawartą umową,

3) przechowywania środków pochodzących z dotacji na wyodrębnionym rachunku bankowym wskazanym w umowie, jako właściwym do przekazania i obsługi dotacji,

4) zwrotu przychodów i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym Oferenta, które stanowią dochód gminy Wołomin i podlegają zwrotowi.

## VII. Termin składania ofert.

VII. 1. Oferty należy składać w kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, przy al. Armii Krajowej 34 (parter), w terminie do 28 kwietnia 2022 r. do godz. 15.00. Oferty złożone po ww. terminie nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku oferty przesłanej pocztą, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

### VII.2. Do oferty należy załączać:

1) wydruk lub wypis z właściwego dla Oferenta rejestru, bądź ewidencji,

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/podmiotów składającego/

składających ofertę/ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, bądź ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/Oferentów;

3) w przypadku wskazania w ofercie partnera — umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego wraz z określeniem sposobu reprezentacji Zleceniobiorców wobec organu administracji publicznej;

4) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

VII. 3. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron (tj. wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być razem np. zszyte, zbindowane).

### VII. 4. Dokumentacja składająca się na ofertę:

1) prawidłowo wypełniony formularz oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

(1) Wzór formularza oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w punkcie VI.27 ogłoszenia konkursu-formularz oferty dostępny jest także na stronie internetowej [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org), w zakładce Twój samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje.

(2) Oferta musi być wypełniona we wszystkich polach, czytelnie, bez poprawek i skreśleń (poza wyraźnie wskazanymi rubrykami) i podpisana zgodnie z ustalonym dla Oferenta sposobem reprezentacji.

(3) Wypełniając formularz Oferent zobowiązany jest zastosować się do przypisów i pouczeń zawartych w druku oferty oraz do wszystkich wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu.

(4) W ofercie należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta udzielonym

dofinansowaniem w ramach przedmiotowego zadania, a nie liczbę uczestników całej działalności prowadzonej przez Oferenta.

(5) Oferent jest zobowiązany do podania w części III tabela 6 oferty dodatkowych informacji dotyczących założonych rezultatów zadania publicznego, w tym planowanego poziomu ich osiągnięcia, wskaźników, sposobu monitoringu i źródła danych, a także wskazanie ewentualnego ryzyka związanego z osiągnięciem planowanych rezultatów, w tym sposobów zapobiegania ich powstaniu.

(6) Zastrzega się, że w ramach zakładanego wkładu rzeczowego Oferenta do rozliczenia zadania będą mogły być wliczone udokumentowane wyłącznie koszty amortyzacyjne przedmiotów własnych Oferenta służących realizacji projektu, np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona nieodpłatnie na rzecz podmiotu realizującego zadanie przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, wyliczona według cen rynkowych lub amortyzacji i udokumentowana np. umową nieodpłatnego użyczenia.

(7) Oferenci, którzy nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobieranie opłat od uczestników- przedstawiają w ofercie koszty brutto.

(8) Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku od towaru i usług i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie opłat od uczestników, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego Oferenta.

(9) Wszystkie informacje w ofercie oraz załącznikach do oferty Oferent jest zobowiązany podać zgodnie z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(10) Jeżeli osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta nie dysponują pieczętkami imiennymi, ich podpisy muszą być złożone pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) ze wskazaniem pełnionej funkcji.

(11) Oferent zobowiązany jest do złożenia w części VI oferty następujących oświadczeń:

- (a) oświadczenie czy zalega czy nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- (b) oświadczenie, czy działa czy nie działa w celu osiągnięcia zysku,
- (c) oświadczenie, czy osoby zatrudnione do realizacji zadania, w tym wolontariusze, posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, o których mowa w punkcie VI.8 i VI.9 ogłoszenia,
- (d) oświadczenie, czy jest czy nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług,
- (e) oświadczenie, czy zgodnie z aktualnym statutem prowadzi odpłatną czy nieodpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie, którego dotyczy zadanie.

2) załączniki do oferty:

- a) wydruk lub wypis z właściwego dla Oferenta rejestru, bądź ewidencji,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/podmiotów składającego/ składających ofertę/ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, bądź ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/Oferentów,
- c) w przypadku wskazania w ofercie partnera — umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego wraz z określeniem sposobu reprezentacji Zleceniobiorców wobec organu administracji publicznej,
- d) kopia statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

Pouczenie I:

Załączniki, o których mowa w pkt VII.2. składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem.

VII. 5. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie zastrzega sobie prawo wzywania do uzupełniania ofert konkursowych, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

VIII. 1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.

VIII. 2. Oferty złożone w terminie zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję konkursową.

1) Kryteria oceny formalnej:

- a) zgodność druku oferty z wzorem formularza oferty, o którym mowa w pkt VII.3,

- b) zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- c) uprawnienie Oferenta/Oferentów do ubiegania się o dotację zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt V.1, V.3 ogłoszenia konkursu,
- d) zgodność podpisów pod ofertą osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Oferenta/Oferentów, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w pkt VII.2.2. i VII.2.3. ogłoszenia konkursu,
- e) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym uwzględnienie wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu,
- g) prawidłowość i kompletność oświadczeń złożonych przez Oferenta/Oferentów, w tym oświadczeń, o których mowa w pkt VII.4.1 ppkt 11,
- h) kompletność wymaganych załączników do oferty, o których mowa w pkt VII.2 ogłoszenia konkursu,
- i) zachowanie dopuszczalnej wysokości kosztów obsługi zadania, o których mowa w pkt VI.25.2.

Wzór Karty oceny formalnej zawiera załącznik numer 1 do ogłoszenia.

## 2) Kryteria oceny merytorycznej:

- a) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta/Oferentów, na podstawie informacji przedstawionych w ofercie, zgodnie z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania- celowość poniesienia poszczególnych kosztów, rzetelność i przejrzystość kalkulacji kosztów,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- d) doświadczenie w realizacji zadań z podobnego zakresu w poprzednich latach, w tym referencje współpracy z innymi podmiotami,
- g) dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin (wpis do bazy podmiotów sektora pozarządowego, społeczny udział we wspólnych zespołach roboczych, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków).

Wzór Karty oceny merytorycznej zawiera załącznik numer 2 do ogłoszenia.

VIII. 3. Warunkiem dopuszczenia oferty do oceny merytorycznej jest uzyskanie przez ofertę pozytywnej oceny formalnej.



VIII. 4. Po dokonaniu oceny merytorycznej ofert, komisja konkursowa w formie protokołu z przebiegu postępowania konkursowego sporządza rekomendację dla oferty, która spełnia wymagania formalne i rokuje najwyższą jakość wykonania zadania.

VIII. 5. Po zapoznaniu się z rekomendacją komisji konkursowej, ostateczną decyzję w sprawie przyznania dotacji celowej i jej wysokości podejmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, w ramach środków zaplanowanych na ten cel.

VIII. 6. Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, zobowiązany będzie dostarczyć deklarację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, a w przypadku przyjęcia dotacji zobowiązany będzie do deklaracji załączyć dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:

1) oświadczenie o imionach, nazwiskach oraz pełnionych w organizacji funkcjach, dotyczących osób, które będą posiadały upoważnienie do podpisania umowy w imieniu Oferenta,

2) oświadczenie o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego właściwego do przekazania i obsługi dotacji, wraz z nazwą banku, w którym rachunek został otworzony,

3) jeśli zaistnieje taka konieczność, np. w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej aktualizację oferty uwzględniającą w szczególności:

a) zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania,

b) zaktualizowany plan i harmonogram działań na rok 2022,

c) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

VIII. 7. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości:

1) na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie [www.ops.wolomin.pl](http://www.ops.wolomin.pl),

2) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie,

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, przy al. Armii Krajowej 34.

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie tego samego rodzaju było realizowane następująco:

1) W roku 2021 w wysokości 0,00 zł (słownie: zero złotych),

2) W roku 2022 zadanie publiczne z zakresu objętego konkursem jeszcze nie było realizowane.

X. Informacje dodatkowe.

X. 1. Oferent przed złożeniem oferty może zwrócić się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie nie przy al. Armii Krajowej 34 z prośbą o udzielenie stosownych wyjaśnień na pytania, które dotyczą zadania konkursowego oraz wymogów formalnych:

1) pod numerem telefonu 22 787-27-01 oraz 22 776-50-23,

2) pod adresem e-mail: [ops@ops.wolomin.pl](mailto:ops@ops.wolomin.pl)

X. 2. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie udzielając informacji, o których mowa w pkt X.1. Nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej oferty.

**Karta oceny formalnej**

Adnotacje urzędowe	
1. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
2. Nazwa i adres oferenta	
3. Numer kancelaryjny oferty	

**KRYTERIA FORMALNE**

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK / NIE / NIE DOTYCZY
1. Zgodność druku oferty z wzorem formularza oferty, o którym mowa w pkt VII.3 treści ogłoszenia.	
2. Zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursu	
3. Uprawnienie Oferenta/Oferentów do ubiegania się o dotację zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt V.1, V.3 ogłoszenia konkursu	
4. Zgodność podpisów pod ofertą osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Oferenta/Oferentów, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w pkt VII.2.2. i VII.2.3. ogłoszenia konkursu	
5. Zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu	
6. prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym uwzględnienie wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu	
7. Prawidłowość i kompletność oświadczeń złożonych przez Oferenta/Oferentów, w tym oświadczeń, o których mowa w pkt VII.4.1 ppkt 11	
8. Kompletność wymaganych załączników do oferty, o których mowa w pkt VII.2 ogłoszenia konkursu	
8. Zachowanie dopuszczalnej wysokości kosztów obsługi zadania, o których mowa w pkt VI.25.2	

## Uwagi dotyczące oceny formalnej

Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie	_____

merytorycznej (niepotrzebne  
skreślić)

(data i podpis Przewodniczącego Komisji  
Konkursowej)

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Adnotacje urzędowe	
1. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
2. Nazwa i adres oferenta	
3. Numer kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium	Zakres	Przyznana liczba punktów
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta/Oferentów, na podstawie informacji przedstawionych w ofercie, zgodnie z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu	od 0 do 6 pkt	
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - celowość poniesienia poszczególnych kosztów, rzetelność i przejrzystość kalkulacji kosztów	od 0 do 6 pkt	
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane	od 0 do 6 pkt	
4	Doświadczenie w realizacji zadań z podobnego zakresu w poprzednich latach, w tym referencje współpracy z innymi podmiotami	od 0 do 6 pkt	
5	Dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin (wpis do bazy podmiotów sektora pozarządowego, społeczny udział we wspólnych zespołach roboczych, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków) cen rynkowych, poprawność rachunkowa	od 0 do 6 pkt	
<b>RAZEM</b>		<b>30</b>	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

--

