

Zarządzenie Nr 19.2022

Wójta Gminy Prostki

z dnia 04.02.2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm), art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania na rzecz osób niepełnosprawnych Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022. Warunki realizacji zadania zostały określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022 wynosi 157 845,00 zł.

§ 3. Dane osobowe oferentów będą przetwarzane zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019. Poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Prostki - www.bip.prostki.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”,
- na stronie internetowej Urzędu Gminy Prostki – www.prostki.pl w zakładce „Ogłoszenia”

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
Rafał Wilkiewicz



Wójt Gminy Prostki
ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadania „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

I. Rodzaj zadania:

1. Przedmiotem zadania publicznego jest realizacja Programu MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 na terenie Gminy Prostki w formie powierzenia wykonywania zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.
2. Oferowane zadanie musi być realizowane zgodnie z art. 4 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U 2020 poz. 1057), ustawa z dnia 23 października 2018 o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U 2020 poz. 1787), Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022.

II. Cel zadania:

Wsparcie osób niepełnosprawnych w wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu codziennym, ograniczenie skutków niepełnosprawności, stymulowanie osób niepełnosprawnych do podejmowania aktywności, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

III. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

2. Ofertę mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1057 z późn. zm), prowadzące działalność statutową w zakresie oferty.

IV. Forma realizacji zadania publicznego: forma powierzenia.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację:

1. Na realizację zadania w 2022 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **157.845,00 zł**, w tym:
 - a. maksymalnie 136.500,00 zł – w kategorii koszt godzin usług asystenta,
 - b. maksymalnie 15.000,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zakup biletów wstępu na wydarzenia dla asystenta,
 - c. maksymalnie 750,00zł. – w kategorii koszt ubezpieczenia OC lub NNW asystentów
 - d. maksymalnie 2.500,00 – w kategorii koszt zakupu środków ochrony osobistej
 - e. maksymalnie 3.095,00 – w kategorii koszt obsługi programu
2. Środki przyznane na realizację zadania publicznego w formie dotacji w roku 2022 muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2022 r.

VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być zrealizowane w 2022 roku. Początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić po podpisaniu umowy (nie wcześniej niż marzec 2022) a zakończenie zadania musi nastąpić do 31 grudnia 2022 r.
2. Oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne.

3. Z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej;
4. Zadanie powinno być realizowane na terenie gminy Prostki.
5. Adresatami zadania są mieszkańcy gminy Prostki:
 - 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 współudziału 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, lub 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).
6. Przewiduje się, że usługami asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zostanie objętych 13 osób, w tym 1 dziecko do 16 r.ż. Liczba osób wymagająca wysokiego poziomu wsparcia – 10 osób, w tym 9 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi oraz 1 osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 orzeczenia o niepełnosprawności.
7. Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a/ osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta.
 - b/ osoby posiadające co najmniej 6 miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielenie osobom niepełnosprawnym wsparcia w formie wolontariatu.
 - c/ osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazana przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usługi asystencji osobistej. Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika Programu. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika Programu, wskazuje go gmina.
 - d/ w przypadku gdy usługa asystencji osobistej będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności, wymagane jest także zaświadczenie o niekaralności, pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony dziecka lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
8. Za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu.
9. Podmiot wyłoniony w konkursie zapewni adresatom zadania możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta z wyłączeniem osób, które są spokrewnione lub spowinowacane z osobą z niepełnosprawnością na rzecz której będzie

świadczona usługa z uwzględnieniem możliwości kadrowych podmiotu realizującego usługę.

10. Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika Programu. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika Programu, wskazuje go gmina.
11. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
12. W godzinach realizacji 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, inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogicznie wsparcie, o którym mowa w ust. 9 programu, finansowane z innych źródeł.
13. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik Programu.
14. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy w:
 - a. wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu,
 - b. wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca,
 - c. załatwianiu spraw urzędowych;
 - d. korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.)
 - e. zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu ich z niej.
15. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
16. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystenta.
17. Czas trwania usług asystenta:
 - a. usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm o których mowa w kodeksie pracy,
 - b. 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 o 90 minut trwania.
 - c. limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie, bez możliwości przenoszenia godzin na następne miesiące w przypadku ich niezrealizowania w danym miesiącu.
18. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
19. W ramach realizowanego zadania wyłoniony podmiot będzie miał zlecone łącznie do realizacji 3900 godzin usług asystenta – zgodnie z wnioskiem gminy, przy czym liczba godzin może ulec zmianie
20. Zadanie musi być realizowane zgodnie z obowiązującym przepisami, Programem MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 - stanowiący **załącznik nr 1**. W przypadku zlecenia zadania, Podmiot zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień

publicznych oraz podlega ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

21. Koszt świadczenia usług asystenta (katalog kosztów kwalifikowalnych):

- a. koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia za usługi asystenta nie powinien przekraczać 35,00zł. wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy, łącznie maksymalnie do kwoty 136.500,00zł. z przeznaczeniem na wynagrodzenie asystentów w całym okresie realizacji programu. W przypadku zaproponowania przez podmiot realizujący usługę niższej stawki za jedną godzinę usługi, wynikająca różnica nie może być przeznaczona na inne wydatki.
- b. koszt zakupu 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 – w wysokości nie większej niż 250,00zł miesięcznie na asystenta, łącznie maksymalnie do kwoty 12.500,00zł.
- c. koszty zakupu środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50,00zł miesięcznie dla jednego asystenta, łącznie maksymalnie do kwoty 2.500,00zł.
- d. koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150,00zł rocznie na asystenta, łącznie maksymalnie do kwoty 750,00zł.
- e. koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 50zł. na asystenta miesięcznie, łącznie maksymalnie do wysokości 2.500,00zł.
- f. w przypadku ujęcia innych wydatków niż wskazanych powyżej, podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do poniesienia ich ze środków innych niż dotacja z Funduszu.
- g. przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest adresowane. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

22. W przypadku niezrealizowania wszystkich zadeklarowanych godzin usług asystenta podmiot realizujący usługi będzie zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji.

W przypadku niezrealizowania usług asystenckich podmiot realizujący usługi zwraca:

- dotację w wysokości iloczynu niezrealizowanych godzin i ceny jednostkowej za godzinę usługi zaproponowaną w ofercie,
- pozostałe koszty zadania wyliczone proporcjonalnie do niezrealizowanych godzin usług asystenckich.

21. Koszty kwalifikowane będą, jeśli:

pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko jeden uczestnik programu, będzie prowadzona ewidencja biletów, zawierająca informacje dotyczące min: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży; będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 11 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) 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; koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika Programu; 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.

21. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- a. odsetki od zadłużenia,
- b. kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
- c. wpłaty na PFRON,
- d. 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,
- e. 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 29.08.1997 ordynacja podatkowa.
- f. usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
- g. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- h. zobowiązania powstałe przed datą realizacji zadania,
- i. budowę, nabycie nieruchomości, lokali, gruntów, itp., najem lub dzierżawę budynków, lokali, gruntów (chyba, że wynika to bezpośrednio z realizacji zadania),
- j. prace remontowo-budowlane, zadania inwestycyjne,
- k. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
- l. działalność gospodarcza, polityczna i religijna,
- m. podatki, cła, opłaty skarbowe, leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- n. koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych, mandaty,
- o. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.,
- p. działalność statutowa niezwiązana z realizowanym zadaniem.
- q. ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji,
- r. pokrywanie z dotacji dla osób zajmujących się realizacją zadania nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, które nie wynikają z regulaminu wynagradzania,
- s. zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem Publicznym,

- t. refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
 - u. opłaty pocztowe i bankowe,
 - v. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - w. działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,
 - x. działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
22. W ramach środków finansowych Gminy Prostki niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
23. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej jest zobowiązany wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
24. Gmina Prostki, za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach przyznaje usługę asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na podstawie **Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - załącznik nr 2**. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do świadczenia usługi każdej osobie, która zgłosi się z Kartą wystawioną przez GOPS.
25. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest dla każdej osoby prowadzić **Kartę realizacji usług asystenta** w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – **załącznik nr 4**. Po zakończonym miesiącu wykonania zadania oryginał Karty realizacji usług należy przedłożyć do GOPS w Prostkach.
26. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej będzie zobowiązany wspólnie z uczestnikiem Programu lub opiekunem prawnym ustalić **zakres czynności** w ramach usług asystenta - **załącznik nr 3**. Zakres usług powinien być realizowany dla każdego uczestnika Programu.
27. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej przyjmuje oświadczenie osób niepełnosprawnych /opiekuna prawnego dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby niepełnosprawnej.
28. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej prowadzi ewidencję biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych zawierająca informacje dotyczące min: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży a w przypadku korzystania z pojazdu – ewidencję przebiegu pojazdu – **załącznik nr 5**.
29. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany będzie do przekładania sprawozdawczości z realizacji zadania do GOPS w Prostkach w terminach i zakresie określonym w umowie. Na tej podstawie zlecniodawca będzie dokonywać rozliczenia usług.

30. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany będzie do informowania GOPS o ilości zrealizowanych godzin dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań – **załącznik nr 6**. W terminie do 7 dni po zakończeniu zadania podmiot realizujący usługę przedkłada końcowe sprawozdanie z ilości zrealizowanych godzin oraz zestawienie (**na wzorach, które stanowią załącznik nr 7 i nr 8**)
31. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany będzie przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi asystenta z podaniem kwalifikacji w terminie 7 dni do dnia rozpoczęcia realizacji zadania przez asystenta. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zmianę kadry, jeśli zmiana ta wynika z okoliczności nieprzewidzianych np. rezygnacja z pracy. Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji wykazu zatrudnianej kadry w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany. Wykonawca dostarczy potwierdzone za zgodność posiadanie wymaganych kwalifikacji.
32. Zatrudnienie osób musi następować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
33. Uczestnik programu składa oświadczenie na klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (**wzór stanowi załącznik nr 9**).
34. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prostkach jest administratorem danych przetwarzanych w związku z realizacją zadania. Podmiot, który będzie realizował usługi przed przystąpieniem do realizacji zadania zobowiązany będzie do zawarcia z GOPS umowy, o której mowa w art. 28 RODO.
35. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
36. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany będzie do przedstawienia w ofercie szczegółowej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (wraz z przedstawieniem sposobu wyceny pracy, uzasadnieniem kosztów) w każdej kategorii wydatków. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty. W ramach kosztów należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.
37. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany będzie do utrzymywania stałego kontaktu i współpracy z Kierownikiem GOPS w Prostkach w zakresie realizacji zadania.
38. W przypadku zgonu, pobytu w placówkach służby zdrowia, rezygnacji osoby objętej usługami, podmiot realizujący usługę niezwłocznie pisemnie poinformuje Kierownika GOPS.
39. Podmiot realizujący usługę zobowiązany będzie do wyznaczenia koordynatora, który osobiście będzie wprowadzał do pracy osoby bezpośrednio realizujące usługi w środowisku.
40. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy 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.

41. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany będzie dbać o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania informacji powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami.
42. W przypadku zmiany zapotrzebowania na usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w czasie trwania umowy i zmiany wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej przy zachowaniu ceny jednostkowej godziny usługi podanej w ofercie.
43. Stawka godzinowa wynagrodzenia brutto za 1 godzinę usług (bez kosztów podmiotu zatrudnienia osoby bezpośrednio realizującej usługę) niezależnie od formy zatrudnienia, nie może być niższa niż stawka godzinowa wynikająca z wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1690), podzielona przez średnią miesięczną liczbę ilości godzin pracy, tj. 168 godzin. (Pod pojęciem „zatrudnianie”, „praca”, Zleceniodawca rozumie różne formy zatrudniania, tj. nie tylko na podstawie umów o pracę. Przez wynagrodzenie „brutto” należy rozumieć wszystkie składniki wynagrodzenia osoby za wykonaną pracę bez względu na formę zatrudnienia i przyjęty system wynagradzania, stanowiące podstawę do potrąceń należnych świadczeń publicznoprawnych

VII. Termin oraz miejsce składania ofert

1. Oferty w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy złożyć w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, **tj. od 04.02.2022 do dnia 25.02.2022 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki** – osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Prostki). Ofertę należy złożyć w zapieczętowanej kopercie z napisem **„Konkurs ofert - asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022**. Na kopercie należy umieścić pełną nazwę wnioskodawcy, adres.

VIII. Warunki składania ofert

1. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie składa ofertę, która powinna być zgodna ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu 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) i powinna zawierać:
 - a. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - b. termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - c. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - d. informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;

- e. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 2. Oferty należy sporządzić w jednym egzemplarzu w języku polskim. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3ust. 3 ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną.
- 4. Oferta wspólna musi jasno wskazywać jakie działania będą wykonywać poszczególne podmioty w ramach realizacji zadania publicznego, sposób reprezentacji tych podmiotów wobec Gminy Prostki.
- 5. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, wynikające z umowy.
- 6. Do oferty należy dołączyć:
 - a. statut lub wyciąg ze statutu podmiotu uprawnionego do złożenia oferty, zawierający zapisy o prowadzeniu działań w zakresie zadania, o dofinansowanie którego podmiot się ubiega, (zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
 - b. wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, (zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
 - c. dokument potwierdzający numer posiadanego przez organizację rachunku bankowego,
 - d. umowę partnerską, jeżeli taka została zawarta,
 - e. umowę zawartą między podmiotami, w przypadku złożenia oferty wspólnej,
 - f. upoważnienie bądź pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów, w przypadku gdy takie zostało wystawione, potwierdzenie spełnienia wymagań przez kadrę bezpośrednio realizującą usługi zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022 Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej .
- 7. Wszystkie dokumenty, wymienione w pkt 6, powinny być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku dokumentów składanych w kopii, winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
- 8. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne, złożone na obowiązującym formularzu i w terminie określonym w ogłoszeniu.

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

- 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 10 dni roboczych od dnia, w którym upływa termin złożenia ofert. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu.
- 2. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 73 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez oferenta nie mniej niż 37 punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
- 3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.
- 4. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu braków formalnych:
 - a. wpłynęła po terminie,
 - b. złożenie na niewłaściwym formularzu,

- c. złożenie przez podmiot nieuprawniony,
 - d. zakres zadania nie jest zgodny z celami konkursu,
 - e. nie mieszczą się w działalności statutowej podmiotu,
 - f. złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
 - g. oferta nie zawiera rezultatów (twardych/obligatoryjnych) określonych w ogłoszeniu konkursowym,
 - h. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - i. nie gwarantują wykonania zadania – brak kwalifikacji osób wskazanych na asystenta.
5. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w pkt. 4 lit. f, g, h – mogą zostać uzupełnione w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty.
 6. Oferty muszą zostać podpisane przez osoby uprawnione, zgodnie z dokumentem potwierdzającym te uprawnienia. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki - z czytelnym podpisem umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę.
 7. Oferty spełniające kryteria formalne oceniane są przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym Komisja Konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej:	Ocena:
I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:	0-10 pkt.
1. Doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej, zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-5 pkt.
2. Zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.	0-5 pkt.
II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego:	0-15 pkt.
1. Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	0-10 pkt.
2. Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-3 pkt.
3. Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-2 pkt.
III. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie:	0-25 pkt.
1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (w tym diagnoza potrzeb odbiorców zadania).	0-5 pkt.
2. Spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu.	0-5 pkt.
3. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność, sposób monitoringu.	0-10 pkt.
4. Kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie.	0-5 pkt.

IV. Udział zadeklarowanych środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania. od 10% do 20% - 1 pkt; powyżej 20% do 30% - 2 pkt; powyżej 30% do 40% - 3 pkt; powyżej 40% do 50% - 4 pkt; powyżej 50% do 60% - 5 pkt; powyżej 60% do 70% - 6 pkt; powyżej 70% do 80% - 7 pkt; powyżej 80% do 90% - 8 pkt; powyżej 90% - 9 pkt.	0-9 pkt.
V. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. od 10% do 20% - 1 pkt; powyżej 20% do 30% - 2 pkt; powyżej 30% do 40% - 3 pkt; powyżej 40% do 50% - 4 pkt; powyżej 50% do 60% - 5 pkt; powyżej 60% do 70% - 6 pkt; powyżej 70% do 80% - 7 pkt; powyżej 80% do 90% - 8 pkt; powyżej 90% - 9 pkt.	0-9 pkt.
VI. Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.	0-5 pkt.
Razem:	73 pkt.

8. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Prostki po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
9. W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.
10. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Prostki, na stronie internetowej Gminy Prostki oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Podpisanie umowy z podmiotami nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu ofert, w terminie uzgodnionym przez strony.

X. Skład, zasady powołania i pracy Komisji konkursowej.

1. Komisja składa się z:
 - a) trzech przedstawicieli Wójta Gminy,

- b) trzech przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.
2. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych których konkurs dotyczy w zakresie przewidzianym w ustawie.
 3. Do członków Komisji konkursowej, biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
 4. Informacja o możliwości zgłaszania do Komisji konkursowej osób, wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, zostanie zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Gminy Prostki, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Prostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 5. Zgłoszenia osób będzie można dokonywać pisemnie w terminie 14 dni od dnia ukazania się informacji, o której mowa w pkt 4.
 6. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym, powinny posiadać pisemne upoważnienie do reprezentacji organizacji, o ile nie wynika to z aktualnego wyciągu z KRS, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (kserokopię dokumentu należy dołączyć do zgłoszenia).
 7. W przypadku większej ilości chętnych osób do składu Komisji, reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, wyboru dokona Wójt Gminy Prostki, biorąc pod uwagę kompetencje w zakresie funkcjonowania NGO (doświadczenie w aplikowaniu o środki zewnętrzne, uczestnictwo w pracach Komisji konkursowych, rozliczania finansowego i podstaw prawnych itp.).
 8. W przypadku braku chętnych osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, Komisja konkursowa zostanie powołana zgodnie z zapisami ustawy, obowiązującymi na dzień powołania Komisji, przy czym nie może ona wówczas składać się z mniej niż trzech osób.
 9. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach, w składzie co najmniej 3 osób.
 10. Oferty mogą być udostępniane członkom Komisji, po otwarciu, przed posiedzeniem tej Komisji, w terminie umożliwiającym rzetelne zapoznanie się z nimi.
 11. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, którego wskazuje Wójt. W przypadku nieobecności przewodniczącego, Komisji przewodniczy osoba pisemnie upoważniona przez Wójta.
 12. Do zadań przewodniczącego Komisji konkursowej należy w szczególności:
 - a) ustalenie terminów posiedzeń Komisji konkursowej,
 - b) organizowanie prac Komisji konkursowej,
 - c) występowanie do oferentów w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień, itp. dotyczących złożonej oferty.

13. Członkowie Komisji konkursowej z tytułu pracy w Komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
14. Końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków Komisji konkursowej. Komisja konkursowa wydaje opinię zwykłą większością głosów w jednym głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos decydujący ma przewodniczący.
15. Z posiedzenia Komisji konkursowej sporządza się protokół, zawierający rekomendacje Komisji konkursowej, co do wyboru ofert. Protokół jest niezwłocznie przedstawiany Wójtowi Gminy Prostki.
16. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Prostki.
17. Od decyzji Wójta w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
18. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
19. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz o Funduszu Solidarnościowym.
20. Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, w szczególności gdy nie wpłynęła żadna oferta, gdy żadna oferta nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu lub z innej wskazanej przyczyny.

XI. Realizacja zadania oraz zasady przyznawania środków finansowych,

1. Zleceniobiorca realizuje zadanie zgodnie z zapisami umowy i załącznikami, uwzględniając specyfikę realizowanego zadania publicznego, do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;
4. Zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy;
5. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania;
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie

- informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek.
7. Udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
 8. Środki finansowe mogą zostać przyznane wyłącznie oferentowi spełniającemu warunki określone w pkt III – Podmioty uprawnione do złożenia oferty, w niniejszym ogłoszeniu, którego oferta spełni wymogi formalne i merytoryczne.
 9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych. Środki finansowe na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
 10. Warunkiem przyznania środków finansowych jest podpisanie przez Gminę Prostki umowy z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim w sprawie wysokości i trybu przekazywania w 2022 roku środków Funduszu Solidarnościowego.
 11. Wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawany jest do publicznej wiadomości w drodze odrębnego ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Prostki oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Prostki.
 12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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).
 13. Na podstawie podpisanej umowy Gmina Prostki przekazuje w terminach określonych w umowie kwotę dotacji na wskazane w umowie konto. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych z dotacji.
 14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Prostki.
 15. Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu nie mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Wójta Gminy Prostki organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu z sektorem pozarządowym, podlegając zwrotowi do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

XII. Umowa

1. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Wójta Gminy Prostki do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
2. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
3. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Wójta Gminy Prostki zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych

załączników i informacji, nie później jednak niż 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników.

4. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Wójt Gminy odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
5. Umowa nie zostanie podpisana z oferentem, gdy:
 - a) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - b) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
 - c) nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
6. Na podstawie podpisanej umowy Wójt Gminy Prostki przekazuje, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

XIII. Zasady rozliczenia dotacji.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustaw z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury.
3. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony zostanie w umowie.
4. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie, podpisuje je przez upoważnione osoby i składa w obowiązującym w umowie terminie w Urzędzie Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.
5. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej;
6. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości;
7. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
8. Złożone sprawozdanie sprawdzane jest przez pracownika Urzędu Gminy Prostki w terminie 20 dni roboczych.
9. Sprawozdanie zawiera:
 - a) szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań;
 - b) zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
 - c) informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy.
10. Szczegółowe zasady rozliczenia dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych współfinansowanych przez Gminę Prostki zawiera **załącznik Nr 10**.

11. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów;
13. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.

XIV. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecania realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.
2. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki, tel. 87 611 28 68, gops@prostki.pl.

WÓJT GMINY
Rafał Wilgowski