

Zarządzenie Nr 176.2023

Wójta Gminy Prostki

z dnia 11.12.2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu terytorialnego – edycja 2024

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz uchwały nr LXI.349.2023 Rady Gminy Prostki z dnia 28.11.2023 w sprawie przystąpienia Gminy Prostki do Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresu pomocy społecznej pt. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024. Warunki realizacji zadania zostały określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informacja o zrealizowanych ogłoszeniach w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

- 1) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022 wyniosła 157.845,00zł.
- 2) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2023 wyniosła 169.680,06zł.
- 3) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2024 wynosi 394.294,26

§ 3. Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu nie mogą być przeniesione na inne zadania zlecone przez Wójta Gminy Prostki organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu Gminy Prostki z sektorem pozarządowym, podlegają zwrotowi do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.

§ 4. 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 Rozporządzeniem 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.

§ 5. 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”
- na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy Prostki,

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Rafał Włczewski

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the printed name 'Rafał Włczewski'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.

Warunki realizacji zadania „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

I. Rodzaj zadania:

1. Przedmiotem zadania publicznego jest realizacja Programu MRiPS „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 na terenie Gminy Prostki poprzez realizację usługi asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej.
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 (t.j. Dz. U 2023 poz. 571), ustawa z dnia 23 października 2018 o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U 2023 poz. 647 ze zm.), Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

II. Cel zadania:

Celem jest wprowadzenie usługi asystencji osobistej jako ogólnodostępnego wsparcia osób niepełnosprawnych w wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym, zwiększenie możliwości zaspokojenia potrzeb, zwiększenie szans na prowadzenie bardziej niezależnego samodzielnego i aktywnego życia.

III. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

2. Ofertę mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. 2023 poz. 571), 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 2024 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **394.294,26 zł**, w tym:
 - a. maksymalnie 363.600,00 zł – w kategorii koszt godzin usług asystenta,
 - b. maksymalnie 21.780,00zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zakup biletów wstępu na wydarzenia dla asystenta,
 - c. maksymalnie 1.183,00zł. – w kategorii koszt ubezpieczenia OC oraz NNW asystentów
 - d. maksymalnie 7.731,26 – w kategorii koszt obsługi zadania
2. Środki przyznane na realizację zadania muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2024 r.

VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być zrealizowane w 2024 roku. Początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić po podpisaniu umowy. Ramy czasowe **styczeń 2024 - 31.12.2024**
2. Oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne.
3. Miejsce realizacji zadania: teren gminy Prostki.
4. Adresaci zadania: mieszkańcy gminy Prostki:
 - dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji 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.

5. Przewiduje się, że usługami asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zostanie objętych 22 osoby. Liczba osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi wynosi 18 (w tym z niepełnosprawnością sprzężoną 4 osoby), liczba osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi wynosi 3 (w tym z niepełnosprawnością sprzężoną 1 osoba), dzieci w wieku do 16 rż. - 1 osoba
6. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
 - a/posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, lub
 - b/posiadające co najmniej 6 miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielenie osobom niepełnosprawnym wsparcia w formie wolontariatu, lub
 - c/ wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia do Programu
 - 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, informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku z rejestru, pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
7. Za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma, zięcia, synową oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
8. W pierwszej kolejności asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, z wyłączeniem osób, które są członkami rodziny. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika Programu, wskazuje go gmina.
9. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
10. 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. 10 programu, finansowane ze środków publicznych.
11. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik Programu.
12. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
 - a. Wspieraniu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym w utrzymaniu higieny osobistej,
 - b. Wsparcie uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie,
 - c. Wsparcie uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania
 - d. Wsparcie uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
13. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
14. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystenta.
15. Usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Do czasu realizacji usługi nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
16. 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.
17. Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
- 1) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną lub traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - 2) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - 3) 480 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
 - 4) 360 godzin rocznie dla:
 - a) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - b) dzieci do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
18. 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 powierzone łącznie do realizacji **7.272 godziny usług asystenta** – zgodnie z wnioskiem gminy (w przypadku osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi znacznego stopnia – **1.680 godzin**, w przypadku osób o znacznym stopniu niepełnosprawności **4.536 godzin**, w przypadku osób o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną **756 godzin**, w przypadku dzieci do 16 rż **300 godzin**.). Liczba godzin może ulec zmianie.
20. Zadanie musi być realizowane zgodnie z obowiązującym przepisami, Programem MRiPS „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024. W przypadku powierzenia 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. Koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta (katalog kosztów kwalifikowalnych):
- a. koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia za usługi asystenta nie powinien przekraczać **50,00zł.** wraz ze wszystkimi kosztami pracy zatrudniającego, łącznie maksymalnie do kwoty **363.600,00zł.** 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 jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/ udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu; koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi. Koszty o których mowa w pkt b mogą zostać uwzględnione w wysokości nie większej niż:

- 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej. Łącznie do maksymalnej kwoty **9.000,00zł**.
 - 500 zł. miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej. Łącznie do maksymalnej kwoty **12.780,00zł**.
- c. koszty ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200,00zł rocznie na asystenta, łącznie maksymalnie do **kwoty 1.183,00zł.**, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
- d. podmiotom wskazanym w części IV ust. 27 pkt 2 i 4 programu można przekazać środki stanowiące nie więcej niż 2% przekazanych środków Funduszu, w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawiają się w związku z realizacją usług w ramach Programu. Maksymalnie **do kwoty 7.731,26zł.** (nie więcej niż 2% środków przekazanych na realizację programu)
- e. w przypadku ujęcia innych wydatków niż wskazanych powyżej, podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do poniesienia ich ze środków innych niż dotacja z Funduszu.
- f. przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest adresowana. 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.
23. Koszty kwalifikowane będą, jeśli:
- zostaną poniesione w okresie realizacji programu,
 - pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie korzystać tylko jeden uczestnik programu,
 - będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca informacje dotyczące min: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży
 - będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią lub 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/udostępnionym przez osobę trzecią/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 jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członka rodziny uczestnika.
24. 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 uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.
 - g. Nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika,
 - h. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - i. zobowiązania powstałe przed datą realizacji zadania,
 - j. budowę, nabycie nieruchomości, lokali, gruntów, itp., najem lub dzierżawę budynków, lokali, gruntów,
 - k. prace remontowo-budowlane, zadania inwestycyjne,
 - l. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
 - m. działalność gospodarcza, polityczna i religijna,
 - n. podatki, cła, opłaty skarbowe, leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - o. koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych, mandaty,
 - p. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.,
 - q. działalność statutowa niezwiązana z realizowanym zadaniem.
 - r. 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,
 - 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,
25. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
26. Gmina Prostki, za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach przyznaje usługę asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością na podstawie **Karty zgłoszenia do Programu** „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 - **załącznik nr 1**. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do świadczenia usługi każdej osobie, która zgłosi się z Kartą wystawioną przez GOPS.
27. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością zobowiązany jest dla każdej osoby prowadzić **Kartę realizacji usług asystencji osobistej** w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – **załącznik nr 2**. Po zakończonym miesiącu wykonania zadania oryginał Karty realizacji usług należy przedłożyć do GOPS w Prostkach.
28. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością będzie zobowiązany wspólnie z uczestnikiem Programu lub opiekunem prawnym ustalić **zakres czynności w ramach usługi asystencji osobistej** - **załącznik nr 3**. Zakres usług powinien być realizowany dla każdego uczestnika Programu.

29. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością przyjmuje oświadczenie osób niepełnosprawnych /opiekuna prawnego dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby niepełnosprawnej.
30. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością prowadzi ewidencję biletów komunikacji publicznej jednorazowych zawierającą informacje dotyczące min: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży a w przypadku korzystania z pojazdu – **ewidencję biletów komunikacyjnych – załącznik nr 4.**
31. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością prowadzi ewidencję przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/ udostępnionego przez osobę trzecią lub kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierającą następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd – **ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik nr 5.**
32. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością zobowiązany będzie do przekładania sprawozdawczości z realizacji zadania do GOPS w Prostkach w terminach i zakresie określonym w umowie. Na tej podstawie zleceniodawca będzie dokonywać rozliczenia usług.
33. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością zobowiązany będzie do informowania GOPS o **ilości zrealizowanych godzin** dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań – **załącznik nr 6.**
34. W terminie do 7 dni po zakończeniu zadania podmiot realizujący usługę przedkłada końcowe sprawozdanie z realizacji Programu - **załącznik nr 7.**
35. Uczestnik programu składa oświadczenie na klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024 - **załącznik nr 8.**
36. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością zobowiązany będzie przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi asystenta z podaniem kwalifikacji w terminie 7 dni przed rozpoczęciem 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.
37. Zatrudnienie osób musi następować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
38. 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.
39. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością 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.
40. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością zobowiązany będzie do utrzymywania stałego kontaktu i współpracy z Kierownikiem GOPS w Prostkach w zakresie realizacji zadania.
41. W przypadku zgonu, pobytu w placówkach służby zdrowia, rezygnacji osoby objętej usługami, podmiot realizujący usługę niezwłocznie pisemnie poinformuje Kierownika GOPS.
42. Podmiot realizujący usługę zobowiązany będzie do wyznaczenia koordynatora, który osobiście będzie wprowadzał do pracy osoby bezpośrednio realizujące usługi w środowisku.

43. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością 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.
44. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością 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.
45. W przypadku zmiany zapotrzebowania na usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością 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.
46. 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 Rady Ministrów z dnia 15 września 2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1893), 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. Ofertę należy złożyć w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, tj. **od 11.12.2023 do dnia 02.01.2024 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Prostkach, 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 z niepełnosprawnością**” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024. 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;

f/ należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia, źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika.

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,
 - g. potwierdzenie spełnienia wymagań przez kadrę bezpośrednio realizującą usługi zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024.
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 55 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez oferenta nie mniej niż 29 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),

- h. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty, podpisana przez osoby nieuprawnione, nie zawiera wymaganych załączników,
- i. nie gwarantuje wykonania zadania – brak kwalifikacji osób wskazanych na asystenta.
5. Niespełnienie jednego z kryteriów (pkt. 4 lit. a, b, c, d, e, i) oceny formalnej, powoduje odrzucenie oferty przez Komisję Konkursową.
6. 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.
7. 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.
8. 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. Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym:	TAK/NIE
II. 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. Potencjał organizacyjny oferenta - zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania.	0-5 pkt.
III. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego:	0-15 pkt.
1. Adekwatność kosztów do założonych działań.	0-10 pkt.
2. Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-3 pkt.
3. Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-2 pkt.
IV. 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.
V. 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 na realizację zadania)	0-5 pkt.
Razem:	55 pkt.

9. Jeżeli oferta jest niezgodna z rodzajem zadania publicznego, wówczas nie podlega dalszej ocenie.
10. Końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
11. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Prostki po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
12. W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.
13. 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.
14. Podpisanie umowy z podmiotami nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu ofert, w terminie uzgodnionym przez strony.
15. 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.

X. 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 2023 r. poz. 571).
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 Wójta Gminy Prostki umowy z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim w sprawie wysokości i trybu przekazywania w 2024 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 podlegają zwrotowi do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

XI. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

1. Uprawnione przez Wójta Gminy Prostki osoby mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;
2. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy;
3. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
5. W przypadku niezastosowania się do wezwań Wójt Gminy Prostki może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji.

XII. Umowa na realizację zadania

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, w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie na obowiązującym druku, podpisuje je przez upoważnione osoby i składa 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 winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości;
7. Złożone sprawozdanie sprawdzane jest przez pracownika GOPS w Prostkach w terminie 20 dni roboczych.
8. Szczegółowe zasady rozliczenia dotacji zawiera **załącznik Nr 9**.
9. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
10. 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;
11. 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 zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.
2. 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 Wilczewski