

Nr konkursu: KZP/ ZS / III / 20 /2024

GINA MIASTA RADOMIA
reprezentowana przez
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2025r.
Rodzaj zadania: pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji
życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
priorytet współpracy:
realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania niżej wymienionego zadania gminy realizowanego na podstawie porozumienia z administracją rządową wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

Termin składania ofert: 21 dni od ukazania się ogłoszenia konkursowego

Lp.	Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2025	Termin realizacji zadania
1.	„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”	1 930 852,00 zł.	Styczeń - Grudzień 2025 r.

Zadanie będzie realizowane ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych Gminie Miasta Radomia w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025.

I. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491), zwane dalej „oferentami”.
2. Dotację na realizację zadania otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona na **powierzenie wykonywania** zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
6. **W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do wypełnienia w generatorze wniosków nowej, zaktualizowanej oferty i przesłanie jej elektronicznie oraz wydrukowanie i dostarczenie w formie papierowej.**
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.

8. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
9. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
10. **Umowa pomiędzy Gminą Miasta Radomia a Oferentem będzie podpisana po zapewnieniu na ten cel finansowania przez Wojewodę Mazowieckiego.**

II. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane według rządowego Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025 zwanego dalej Programem.
2. Zadanie winno być realizowane na rzecz mieszkańców Radomia w okresie wskazanym przez Gminę Miasta Radomia w ogłoszeniu konkursowym z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Oferent zobowiązuje się realizować zadanie z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania oraz osiągnięcie celów określonych w umowie oraz Programie.
4. Program adresowany jest do:
 - a) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - b) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi do wyżej wymienionych stopni niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone na rzecz adresata zadania usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283), inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 50% adresatów zadania stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.
 - osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - osoby posiadające orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - dzieci od ukończenia 2. roku życia do 16. roku życia 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 współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
5. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
 - a) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta,
 - b) wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym,
 - c) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,

- d) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.
6. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 1 930 852,00 zł, w tym:
- a) maksymalnie 1 718 800,00 zł - w kategorii koszt usług godzin asystenckich,
 - b) maksymalnie 183 600,00 zł - w kategorii zakup jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystentów towarzyszących uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobą trzecią/innym środkiem transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi (w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością),
 - c) maksymalnie 10 200 zł - w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 200 zł. rocznie,
 - d) koszty obsługi programu - 18 252,00 zł.
7. Maksymalna liczba adresatów zadania - 51 osób (maksymalnie 34 376 godzin usług asystenckich) w tym:
- a) 6 dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia spełniające zapisy działu III Programu (maksymalnie 2 160 godzin usług asystenckich i nie więcej niż 360 godzin rocznie na jednego uczestnika),
 - b) 29 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną w tym orzeczenia równoważne (maksymalnie 23 200 godzin usług asystenckich) w tym:
 - 12 osób - nie więcej niż 840 godzin usług asystenckich rocznie na jednego uczestnika,
 - 7 osób - nie więcej niż 800 godzin usług asystenckich rocznie na jednego uczestnika,
 - 8 osób - nie więcej niż 760 godzin usług asystenckich rocznie na jednego uczestnika,
 - 2 osoby - nie więcej niż 720 godzin usług asystencji rocznie na jednego uczestnika.
 - c) 8 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności w tym orzeczenia równoważne (maksymalnie 5 720 godzin usług asystenckich) w tym:
 - 7 osób - nie więcej niż 720 godzin usług asystenckich rocznie na jednego uczestnika,
 - 1 osoba - nie więcej niż 680 godzin usług asystencji rocznie na jednego uczestnika.
 - d) 5 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną w tym orzeczenia równoważne (maksymalnie 2 216 godzin usług asystenckich) w tym:
 - 3 osoby - nie więcej niż 480 godzin usług asystenckich rocznie na jednego uczestnika,
 - 1 osoba - nie więcej niż 416 godzin usług asystencji rocznie na jednego uczestnika,
 - 1 osoba - nie więcej niż 360 godzin usług asystencji rocznie na jednego uczestnika.
- d) 3 osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w tym orzeczenia równoważne (maksymalnie 1 080 godzin usług asystenckich i nie więcej niż 360 godzin rocznie na jednego uczestnika).
- Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym dotyczy wszystkich programów Ministra w zakresie usług asystencji osobistej.
8. Maksymalna liczba asystentów osób niepełnosprawnych - 51 osób.
9. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem. Usługi asystenckie mogą świadczyć:
- a) osoby 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, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym, lub
 - b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np.

doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub

- c) asystenci wskazani przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu.

10. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych z linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych z linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

11. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024r. poz. 560 ze zm.), a także wymagana będzie pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

12. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie „Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

13. Oferent, przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględni potrzeby:

a) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich,

b) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

14. Oferent obowiązany jest poinformować, w formie pisemnej, uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznanym wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym lub poinformować o odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.

15. Oferent może określić zasady przyjmowania zgłoszeń do Programu, z zastrzeżeniem zachowania warunków określonych z Programie.

16. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności adresata zadania. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 3 do umowy.

17. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

a) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;

b) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;

c) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejsce zamieszkania;

d) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

18. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

19. Czas trwania usług asystencji osobistej:

a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika,

b) do czasu pracy asystenta 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.

20. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 50 zł. brutto (z uwzględnieniem kosztów pracodawcy).

21. Adresat zadania korzysta z usług asystenta nieodpłatnie.

22. Ze środków z dotacji pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach zadania niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych. Niedozwolone jest pobieranie opłat od uczestników Programu.

23. Oferent, który uzyskał środki z Funduszu Solidarnościowego w danym roku kalendarzowym, jest zobowiązany do ich rozliczenia według wzoru sprawozdania dołączonego do umowy (załącznik nr 6 do umowy) w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków z Funduszu Solidarnościowego w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530).

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

- a) wynagrodzenie asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej,
- b) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika,
- c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu,
- d) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie,
- e) koszty, o których mowa w ust. 24 lit. b) i c), mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300 zł. miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością.

25. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:

- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 adresat zadania,
- b) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, o których mowa w ust. 10.
- c) będzie prowadzona ewidencja jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej, zgodnie ze wzorem ewidencji biletów komunikacyjnych, stanowiącym załącznik nr 5a do umowy pn. Ewidencji biletów komunikacyjnych,
- d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 5 do umowy pn. Ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu) 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) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, muszą zostać udokumentowane w formie biletu, rachunku, paragonu albo faktury, dokumentujących wydatki. W tej samej formie musi zostać udokumentowany fakt przejazdu lub uczestnictwa w wydarzeniu przez uczestnika, któremu towarzyszy asystent, o ile przejazd lub uczestnictwo w wydarzeniu przez uczestnika nie jest nieodpłatny/e, co musi zostać również udokumentowane.

26. Kosztami (wydatkami) niekwalifikowanymi zadania są:

- a) odsetki od zadłużenia,
- b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
- c) kary i grzywny,
- d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- e) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.) oraz aktywów wykonawczych do tej ustawy,
- f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),
- g) nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od adresata zadania,
- h) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, określonych w ust. 10 ogłoszenia, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z adresatem zadania.

27. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego uzupełniania po wykonanej usłudze Karty realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 stanowiącej załącznik nr 4 do umowy.

28. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

III. Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie oferty w generatorze wniosków, która jest dostępna na stronie internetowej www.witkac.pl, przesłanie jej elektronicznie za pomocą generatora oraz wydrukowanie i złożenie jej wraz z wymaganymi załącznikami w terminie **do dnia 17 grudnia 2024 r.**
2. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty (tożsamy z przesłaną wersją elektroniczną) wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie w jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) osobiście w godzinach: 7.30 - 15.30 w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej, ul. Żeromskiego 53, p. 182;
 - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres sekretariatu Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej, 26-600 Radom, ul. Żeromskiego 53.

UWAGA!

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Radomiu.

3. Jedna organizacja może złożyć **1 ofertę** w ramach zadania.
4. Czytelnie wypełniona oferta musi być zgodna z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
5. Oferta powinna być złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie na której powinny znajdować się następujące informacje:
 - a. nazwa i siedziba oferenta lub pieczęćka oferenta;
 - b. numer konkursu;
 - c. rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;
 - d. tytuł zadania;
 - e. wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;

- f. suma kontrolna oferty.

Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone „*” oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.

IV. Do oferty należy dołączyć:

1. Kopię aktualnego odpisu lub wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu;
 - 3) w przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Radomia, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające:
 - a) nazwę rejestru (np. Ewidencja Prezydenta Miasta Radomia);
 - b) numer pozycji pod którym podmiot został wpisany;
 - c) imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - d) sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym.
 - 4) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
2. Aktualny statut oferenta (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego).

Dodatkowo:

W przypadku, gdy ofertę i/lub umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem oferenta konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta wraz z potwierdzeniem o wniesionej opłacie skarbowej.

W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imienia oferenta/ów.

UWAGA:

- **Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczone, na każdej stronie, za zgodność z oryginałem na dzień złożenia oferty przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.**
- **Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.**

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
4. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty w skali od 1 do 30 punktów.
5. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od następnego dnia po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydenta Miasta Radomia.
7. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.

8. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
9. Prezydent Miasta Radomia może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w ustalonym terminie - dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
10. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

VI. Odrzuceniu podlegają oferty:

1. Złożone po terminie.
2. Nieprzesłane za pomocą generatora w wersji elektronicznej.
3. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
4. Których otrzymane sumy kontrolne w wersji elektronicznej i papierowej nie są zgodne.
5. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
6. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji.
7. Złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie).
8. Nie podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie, KRS, innym rejestrze lub dokumencie.
9. Z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Niekompletne (brak załączników).
11. Niespełniające wymogów zawartych w części III ust. 5 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty.
12. Wypełnione niepoprawnie, brak skreśleń w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” oraz brak żądanych informacji.

Dotacja udzielana na realizację zadań objętych niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej.

VII. Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

1. Wartość merytoryczna - liczba przyznanych punktów (łącznie wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej określana jest każdorazowo przez komisję konkursową).
2. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.
3. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania).
4. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.
5. Możliwość realizacji zadania z punktu widzenia zasobów rzeczowych i osobowych.
6. Ocena realizacji zleconego zadania publicznego w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

VIII. Inne ważne informacje:

1. Oferenci zobowiązani są do:

1. Wypełnienia w generatorze wniosków nowej zaktualizowanej oferty i przesłania jej elektronicznie oraz wydrukowania i dostarczenia w formie papierowej w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla przekazanej na zadanie dotacji oraz wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania.
3. Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia na podstawie Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

4. Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji, że zadanie jest finansowane ze środków z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu. Ponadto zgodnie z art. 4a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferenci są zobowiązani udostępniać informacje publiczne na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie.
 5. Przedstawiania na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
 6. Kontrola, o której mowa w ust. 5, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
 7. Złożenia, w terminie określonym na złożenie sprawozdania, zestawienia tabelarycznego sporządzonego w programie Excel z wykonania zadania publicznego z wydatków zawierającego następujące kolumny:
 - numer faktury, rachunku,
 - numer działania zgodnie z harmonogramem,
 - nazwę wydatku,
 - wartość całkowitą faktury/rachunku,
 - koszt związany z realizacją zadania,
 - poniesiony ze środków pochodzących z dotacji,
 - data i sposób zapłaty.
- 2. Konkurs może być unieważniony jeżeli:**
- 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Ogłoszenie zawiera załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - wzór oferty;
- 2) Załącznik Nr 2 - wzór umowy;
- 3) Załącznik Nr 3 - wzór sprawozdania.

4. Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są:

1. na stronie internetowej www.witkac.pl ,
2. na stronie: www.bip.radom.pl w zakładce „Współpraca z NGO - Konkursy”,
3. na stronie internetowej www.radom.pl w zakładce „Dla mieszkańców - Sprawy Społeczne - Pomoc Społeczna - Konkursy”.
4. w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej ul. Żeromskiego 53 p. 177 oraz pod numerem telefonu: 48 36 20 840.

IX. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasta Radomia w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i 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 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: w roku 2023 - dotacja w wysokości 1 281 824,54 zł , w roku 2024 dotacja w wysokości 1 766 366,60 zł.

X. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491).
2. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1530).
4. Rocznym Programem Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi.