

Burmistrz Miasta Rumi ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w 2024 roku pod nazwą „Prowadzenie Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rumi”.

1. Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 1, pkt 1 i 2, 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), art. 17 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.) ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w 2024 roku pod nazwą „Prowadzenie Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rumi”.

2. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

3. Obowiązki organizacji pozarządowych związane z zapewnianiem dostępności wynikają z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Przepisy przejściowe zawarte w art. 73 pkt 3 tej ustawy wskazują, iż obowiązki zawarte w art. 4 ust. 3 i ust. 4, art. 5 ust. 2 weszły w życie z dniem 5 września 2021 r. Przepisy te dotyczą umów związanych z realizowaniem zleconych zadań finansowanych z udziałem środków publicznych.

4. W umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

a) w obszarze dostępności architektonicznej:

- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
- instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

b) w obszarze dostępności cyfrowej:

- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w **formie powierzenia** wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

4. Zadanie może być realizowane od 1.02.2024 r. do 31.12.2024 r.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Miejska Rumia ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania.

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Zadanie w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami	
„Prowadzenie Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rumi”.	1 248 000,00 zł

1. Zadanie będzie polegało na realizacji zadania pod nazwą „Prowadzenie Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rumi” przez organizację pozarządową lub podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wyłonioną w drodze Otwartego Konkursu Ofert. Zadanie w roku 2024 będzie finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 647 z późn. zm.), z Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej realizowanego przez Gminę Miejską Rumia.

2. Adresaci zadania:

- 1) dorośli mieszkańcy Rumi ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- 2) osoby, które spełnią warunki wynikające z Programu i zostaną zakwalifikowane do uczestnictwa w Programie stają się Uczestnikami Programu.

3. Celem głównym jest pomoc dorosłym osobom z niepełnosprawnościami ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności poprzez zapewnienie wsparcia w formie pobytu całodobowego i pobytu dziennego w centrum opiekuńczo-mieszkalnym (dalej jako: COM).

4. Cele szczegółowe:

- 1) wzmocnienie dotychczasowego systemu wsparcia poprzez rozszerzenie usług dla dorosłych osób z niepełnosprawnościami ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- 2) umożliwienie niezależnego, samodzielnego i godnego funkcjonowania na miarę możliwości i potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 3) poprawa jakości życia osób z niepełnosprawnościami w ich środowisku lokalnym,
- 4) zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia;
- 5) umożliwienie rozwijania i stymulowania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych.

5. Wsparciem zostaną objęte maksymalnie 23 osoby, w tym 15 osób w formie pobytu dziennego oraz 8 osób w formie zamieszkania całodobowego.

6. Liczba godzin usług świadczonych w ramach pobytu dziennego wynosi 8 godzin dziennie.

7. Centrum opiekuńczo – mieszkalne w Rumi będzie funkcjonowało w budynku położonym przy ul. Żołnierzy I Dywizji Wojska Polskiego 4, 84 – 230 Rumia.

8. Warunki lokalowe w Centrum powinny zapewniać uczestnikom poczucie bezpieczeństwa, komfortu, możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowywania posiłków, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi uczestnikami, rodziną i przyjaciółmi.

9. Baza lokalowa Centrum obejmuje:

- 1) Część wspólną dla uczestników w ramach pobytu całodobowego lub dziennego, którą tworzą w szczególności: pomieszczenie do przygotowywania lub wydawania posiłków (kuchnia) dostępne dla wszystkich uczestników oraz przestrzeń/pomieszczenie z miejscami siedzącymi przy stole umożliwiające spożycie posiłku (jadalnia), przestrzeń wypoczynkowa (np. salon, biblioteka), sala umożliwiająca zajęcia ruchowe (pokój ćwiczeń), pomieszczenia pomocnicze, tj. pralnia, szatnia, łazienki, toalety, pomieszczenia dla personelu, pokój do rehabilitacji.
- 2) Część mieszkalną dla uczestników w ramach pobytu całodobowego - pokoje jednoosobowe i dwu osobowe wyposażone w łazienkę.
- 3) Pomieszczenia bazy lokalowej Centrum muszą mieć zachowaną powierzchnię adekwatną do planowanej liczby uczestników.
- 4) Pomieszczenia bazy lokalowej Centrum są wyposażone w system monitorująco-alarmowy oraz przyzywowy z zachowaniem prywatności uczestników. Obowiązkowy jest system przyzywowy w każdym pomieszczeniu, w którym przebywać będą osoby z niepełnosprawnościami.
- 5) W ramach realizowanych zadań Programu infrastruktura i wyposażenie Centrum służyć ma osobom z niepełnosprawnościami w celu realizacji zadań programowych i świadczonych usług na rzecz uczestników Centrum.

10. Centrum w ramach swojej działalności oferować będzie wsparcie w dwóch formach:

- 1) **w formie pobytu dziennego 15** miejsc pobytowych w godzinach **8 -16** w dni robocze oraz w soboty i jedną niedzielę w miesiącu.
- 2) **w formie pobytu całodobowego 8** miejsc pobytowych we wszystkie dni tygodnia, w formie całodobowej.

11. W ramach pobytu dziennego będzie realizowane między innymi.:

- 1) wsparcie w codziennym funkcjonowaniu, poprzez stworzenie sprzyjających warunków do rozwoju, realizacji podstawowych potrzeb życiowych,
- 2) posiłek w formie śniadania, w miarę możliwości dostosowany do gustów, indywidualnych nawyków żywieniowych, alergii i stosowanych diet wskazanych podczas wywiadu wstępnego,
- 3) posiłek ciepły w formie obiadu złożonego z jednego, w miarę możliwości dostosowanych do gustów, indywidualnych nawyków żywieniowych, alergii i stosowanych diet wskazanych podczas wywiadu wstępnego,
- 4) usługi opiekuńcze w tym również pielęgnacyjne, dla osób wymagających szczególnie intensywnego wsparcia w formie 1:1,
- 5) zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzone przez terapeutów zajęciowych.

12. W ramach pobytu całodobowego w zakres usług wsparcia będą wchodzić między innymi:

- 1) wszystkie usługi wchodzące w zakres wsparcia dziennego, zawarte powyżej,
- 2) usługi bytowe w formie jednoosobowych lokali mieszkalnych dostępne całodobowo,
- 3) niezależnie od dni tygodnia, zapewniające intymność, poczucie bezpieczeństwa, spełniające warunki dostępności użytkowej, dostosowane do niepełnosprawności mieszkańca,
- 4) posiłek w formie kolacji, w miarę możliwości dostosowany do gustów żywieniowych, indywidualnych nawyków żywieniowych, alergii i stosowanych diet wskazanych podczas wywiadu wstępnego,
- 5) wsparcie opiekuńcze w codziennych czynnościach, mające na celu zwiększenie samodzielności w codziennym funkcjonowaniu, poprawy samodzielnego funkcjonowania, wsparcie dostępne całodobowo, niezależnie od dni tygodnia, w tym między innymi pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, zapewnienie koniecznej opieki lekarskiej, pomoc w załatwianiu spraw osobistych, urzędowych,
- 6) zaspokojenie potrzeb religijnych i kulturalnych, umożliwienie kontaktów z rodziną i znajomymi itp.

13. Do realizacji wyżej wymienionych działań wykorzystane zostaną pracownice, w których będą prowadzone zajęcia.

14. Dla uczestników Centrum będą organizowane wycieczki rekreacyjne, spotkania okolicznościowe, wyjścia np. do zoo, na koncerty, wydarzenia edukacyjne, itp.

15. Działaniami objęci zostaną wszyscy uczestnicy COM, zarówno z trybu dziennego jak i całodobowego.

16. Oferent jest zobowiązany dołączyć do oferty **projekt Regulaminu organizacyjnego Centrum** określający między innymi relacje pomiędzy uczestnikami Programu a kadrą, zasady korzystania z zasobów technicznych Centrum i zasady współdziałania Centrum z opiekunami prawnymi uczestników Programu.

17. Oferent jest zobowiązany dołączyć do oferty **projekt Regulaminu dla uczestników Centrum**, określający w szczególności współdziałanie uczestników Centrum z Kierownikiem i personelem Centrum, celem realizacji praw i obowiązków uczestników wynikających z pobytu w Centrum.

18. Forma realizacji zadania:

- 1) Oferent wybrany w postępowaniu konkursowym będzie zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z zapisami ogłoszonego w 2019 roku przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II: Funkcjonowanie Centrum.
- 2) Oferent wybrany w postępowaniu konkursowym będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miasta Rumi oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rumi,
- 3) Oferent wyznaczy do obsługi Programu osobę odpowiedzialną za:
 - a. zatrudnienie personelu,
 - b. prowadzenie monitoringu jakości usług,
 - c. przekazywanie sprawozdań do Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Rumi.

19. Warunki korzystania z usług świadczonych w ramach pobytu dziennego i całodobowego w Centrum:

- 1) Zakres i rodzaj usług oraz czas trwania pobytu w Centrum określany jest decyzją administracyjną wydaną na podstawie art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz zgodnie z procedurą przyjętą w Gminie Miejskiej Rumia,
- 2) Usługi prowadzone w Centrum powinny być dostosowane do potrzeb uczestników (w Centrum powinny być zapewnione w szczególności usługi opiekuńcze/specjalistyczne usługi opiekuńcze lub usługi asystenckie). Ponadto Centrum obowiązane jest zapewniać uczestnikom poczucie bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi uczestnikami, rodziną i przyjaciółmi,
- 3) Odpowiednio przeszkolony i przygotowany personel będzie świadczył usługi, o których mowa w ogłoszeniu,
- 4) W każdym przypadku zaprzestania lub zakończenia świadczenia usług dla uczestnika Kierownik Centrum powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi, który wydał decyzję administracyjną.

20. Zasady korzystania z usług w Centrum:

- 1) Osoba, która uzyskała decyzję administracyjną o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum celem:
 - a. uzgodnienia indywidualnego planu korzystania z usług Centrum;
 - b. uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
 - c. zapoznania się i stosowania Regulaminu Centrum;
 - d. uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług COM, w tym transportu z miejsca zamieszkania do Centrum (w przypadku pobytu w formie dziennej).
- 2) Uzgodnienia następują pomiędzy Kierownikiem Centrum, a uczestnikiem Programu.

21. Kadra Centrum:

- 1) Kierownik Centrum, spełniający warunki art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w wymiarze 1 etatu,
- 2) Opiekun z funkcją koordynatora w wymiarze 1 etatu,
- 3) Opiekunowie, w tym opiekunowie nocni, posiadający niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami w zakresie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych (zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r., poz.1598 z późn. zm.) w wymiarze 7 etatów,
- 3) Terapeuta zajęciowy w wymiarze 1 etatu,
- 4) Rehabilitant w wymiarze 1/2 etatu,
- 5) Sprzątaczką w wymiarze 3/4 etat,
- 6) Psycholog w ramach umowy cywilno – prawnej posiadający doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
- 7) Pielęgniarka w ramach umowy cywilno – prawnej,
- 8) Nadto, powinna być zapewniona obsługa księgową, kadrowo - administracyjną, do której zadań należeć będzie w szczególności: prowadzenie spraw kancelaryjnych dotyczących wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, dokonywanie opisu dokumentów księgowych (kontrola merytoryczna), dokonywanie rozeznania cenowego rynku pod kątem zakupów i realizacja zakupów dotyczących funkcjonowania Centrum, prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, operacji finansowo - gospodarczych w zakresie projektu, przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych.

22. Zaangażowanie specjalistów będzie wynikało z niepełnosprawności, rodzajów schorzeń uczestników Centrum i zakresu ich potrzeb, które należy zaspokoić. Takie podejście zapewni różnorodność usług i dostosowaną do indywidualnych potrzeb uczestników. Tym samym przyczyni się do zapewnienia ich poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną, przyjaciółmi.

23. Podmiot realizujący zadanie w szczególności zobowiązany będzie do:

- 1) współpracy w zakresie rozliczeń finansowo – merytorycznych oraz sprawozdawczości,
- 2) prowadzenia dziennika zajęć,
- 3) sporządzania miesięcznych planów zajęć realizowanych w Centrum,
- 4) prowadzenia list obecności uczestników na zajęciach w Centrum.

24. Szczegółowe warunki realizacji zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Gminą Miejską Rumia, a podmiotem realizującym zadanie.

25. Termin wydatkowania środków w celu realizacji zadania:

- 1) z dotacji: od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do 31.12.2024 r.,
- 2) z innych środków finansowych: od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do 31.12.2024 r.

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Gminę Miejską Rumia w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

- Wysokość środków przeznaczona na zadanie **w roku 2023 wynosi 0,00 zł.**
- Wysokość środków przeznaczona na zadanie **w roku 2024 wynosi 1 248 000,00 zł**

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie Otwartego Konkursu Ofert jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), Uchwała Nr LXII/777/2023 Rady Miejskiej Rumi z dnia 13 października 2023 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok” oraz rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

2. Dotacja z budżetu Gminy Miejskiej Rumi może zostać przyznana organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:

- a) ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie przedmiotu ogłoszonego konkursu,
- b) wyżej wymienione podmioty nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

4. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- remonty, adaptację pomieszczeń, wydatki inwestycyjne,
- zakup gruntów, budynków i lokali,
- działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
- udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
- realizację zadań już dofinansowanych przez Gminę Miejską Rumia, pokrycie deficytu realizowanych wcześniej (przed zawarciem umowy) przedsięwzięć, ani też kosztów wydatkowanych po terminie zakończenia zadania (zgodnie z umową),
- inne wydatki nie związane z zakresem merytorycznym zadania.

5. Zgodnie z Uchwałą nr VIII/135/2019 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24.06.2019 r. w sprawie podjęcia działań w zakresie przeprowadzenia inicjatywy na terenie miasta Rumi pn. „RUMIA BEZ PLASTIKU” środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na zakup opakowań i naczynń jednorazowego użytku z plastiku oraz wody w plastikowych butelkach.

6. Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego powinni być mieszkańcy Gminy Miejskiej Rumia.
8. W przypadku otrzymania dotacji ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne ” Moduł II zadanie zostanie sfinansowane do wysokości otrzymanych środków zgodnie z Programem, tj.:
 - a. w zakresie usług całodobowego zamieszkania, nie więcej niż 5 000,00 zł miesięcznie na jednego uczestnika Programu,
 - b. w zakresie usług dziennych, nie więcej niż 20,00 zł za godzinę pobytu na jednego uczestnika Programu (maksymalnie do 8 godzin pobytu dziennie).
9. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztów.
10. W przypadku weryfikacji kosztów zadania Oferent zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu, aktualizacji rezultatów, jeżeli uległy zmianom.
11. W przypadku przyznania dotacji **w pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu własnego. Oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań.

III. Termin realizacji zadania

Realizacja zadania zgłoszonego do Otwartego Konkursu Ofert w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w 2024 roku pod nazwą „Prowadzenie Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rumi” w okresie od dnia 1 lutego 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

IV. Warunki realizacji zadania

1. W przypadku otrzymania dotacji ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II oferent zobowiązany będzie do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest **finsowane** ze środków z **Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II**, zgodnie z art. 35a, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953). Projekty wszystkich materiałów muszą uzyskać każdorazowo akceptację Wydziału Spraw Społecznych w Rumi.
2. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
3. Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystywane na finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań.
4. Koszty ujęte w kalkulacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności statutowej Oferenta.
5. Koszty przesyłek kurierskich związane z zakupem np. materiałów do zajęć są finansowane z innych środków finansowych Oferenta.
6. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
7. Nie dopuszcza się dopisywania kolejnych, bądź wykreślenia rodzajów kosztów istniejących w ofercie, będące załącznikiem do umowy, na podstawie której Oferent otrzymał dotację według zasady konkurencyjności.

8. Kosztami niekwalifikowanymi zadania (wydatkami) są:

- odsetki od zadłużenia;
- kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- kary i grzywny;
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- wydatek poniesiony na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz od daty zakupu (w przypadku nieruchomości 10 lat), przed dniem realizacji zadania, współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji krajowych;
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383);
- koszty amortyzacji.

9. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem **dostępności przy realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

10. Przez **osobowy wkład własny** należy rozumieć:

- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
- b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

11. Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść, zatrudniając odpłatny personel.

12. Przez **rzeczowy wkład własny** należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako środki transportu, maszyny lub urządzenia.

13. W przypadku gdy podmiot jest podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

14. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, a także stosowania przy ich wydatkowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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).- **Załącznik nr 1** dołączony do niniejszego Ogłoszenia.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, prowadzące działalność statutową w danym zakresie.

3. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
4. Kompletne oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „**Konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w 2024 roku pod nazwą „Prowadzenie Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rumi”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.02.2024 r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rumi, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia lub przekazać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do urzędu).
5. Oferta, która wpłynie po **20.02.2024 r.**, nie będzie objęta procedurą konkursową.

VI. Wymagana dokumentacja:

1. Oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.- **Załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia.
2. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie. Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.

3. Do oferty należy załączyć:

- 3.1 **aktualny dokument** potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów **Krajowego Rejestru Sądowego** lub odpowiednio **wyciąg z ewidencji**,
- 3.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (**pełnomocnictwo**) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru,
- 3.3. dowód uiszczenia **opłaty** od pełnomocnictwa,
- 3.4. **sprawozdanie merytoryczne** z działalności statutowej w **2023 r.**, (w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty),
- 3.5. aktualny **statut** podmiotu (organizacji). W przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), kopię umowy lub statut spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 3.6. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu (każda strona).
5. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach, tytuł prawny do lokalu, kwalifikacje kadry.
6. Ofertę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika.
7. Kserokopie umów poświadczone za zgodność z oryginałem zawarte z poszczególnymi pracownikami.
8. **Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:**
Oferent zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:

- a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, potwierdzenie aktualności danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, PESEL osób upoważnionych do podpisywania umów oraz oświadczenie o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania objętego konkursem: innych środków finansowych, wartości wkładu osobowego, wartości wkładu rzeczowego – **Załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia,
- b) zaktualizowany plan i harmonogram działań, aktualizację rezultatów oraz zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy,
- c) oświadczenie o numerze rachunku bankowego Oferenta oraz oświadczenie podmiotu, który jest podatnikiem podatku VAT – **Załącznik nr 3** do niniejszego Ogłoszenia,

VII. Tryb wyboru ofert

1. Wydział merytoryczny weryfikuje złożone oferty pod **względem formalnym**, tzn.:

- 1) otwiera koperty z ofertami, sporządza ich listę i odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert,
- 2) ustala, które z ofert spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) sporządza protokół z oceny formalnej złożonych ofert.

Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące **kryteria formalne**:

Lp.	Kryteria oceny formalnej
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?
3.	Czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu lub pełnomocnika?
5.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki: <ol style="list-style-type: none"> 1. aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „Za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentacji) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, 2. aktualny statut podmiotu, 3. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru, 4. potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, 5. sprawozdanie merytoryczne z działalności w 2023 roku.
6.	Czy jest potwierdzenie zgodności z oryginałem złożonych dokumentów?
7.	Czy maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs?

2. Dopuszcza się **możliwość uzupełnienia oferty** w przypadku:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
- b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,

- c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
- d) braku uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa,
- e) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
3. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Wydziale Spraw Społecznych **w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia** o konieczności uzupełnienia wniosku.
4. Wydział może uzależnić pozytywną weryfikację oferty od przedłożenia przez Oferenta w określonym terminie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Niedokonanie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.
5. Oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie będą odrzucane ze względów formalnych.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
7. Weryfikacji wyników oceny formalnej ofert, oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria formalne oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumi w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w 2024 roku pod nazwą „Prowadzenie Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rumi” dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Rumi.

Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące **kryteria merytoryczne**, zawarte w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja
1.	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację Pozarządową,	1-10
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	1-10
3.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób , przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,	1-10
4.	w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (potwierdzenie pozyskiwania środków na zadanie z innych źródeł niż Gminne podnosi wartość merytoryczną oferty),	1-10
5.	uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego , w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków, zapewnienie transportu dla uczestników,	1-10
6.	harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	1-10

8. Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 60.

9. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacji kosztów jego realizacji, mając na uwadze wysoką jakość wykonania danego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

10. Listy ocenianych projektów wraz z przypisaną proponowaną kwotą dotacji przedstawiane są Burmistrzowi Miasta Rumi.
11. Burmistrz Miasta Rumi po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru ofert i udziela dotacji.
12. Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi w terminie do 31.03.2024 r.

VIII. Burmistrz Miasta Rumi zastrzega sobie prawo:

1. Do zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na zadanie.
2. Do odwołania konkursu, w szczególności w przypadku niezabezpieczenia środków finansowych w wysokości planowanej w projekcie budżetu miasta na 2024 r.
3. Przesunięcia terminu składania ofert.
4. Zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego.

IX. Przetwarzanie danych osobowych podmiotów będących osobami fizycznymi

1. Administratorem danych osobowych jest: **Burmistrz Miasta Rumi z siedzibą przy ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia.**
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych e-mail: iod@um.rumia.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia obowiązującego okresu archiwizacji, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania.
5. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, ograniczania przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
6. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w konkursie.
7. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, a także stosowania przy ich wydatkowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

X. Postanowienia końcowe

1. Gmina Miejska Rumia zastrzega sobie możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.
2. Wyniki Otwartego Konkursu Ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi oraz na stronie internetowej www.rumia.eu).
3. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
4. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotami, które otrzymały dotacje jest Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie rozstrzygnięcia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania z danego zakresu.
5. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot dotowany zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego **sprawozdania merytorycznego i finansowego** z wykonania zadania **w terminie 30 dni od zakończenia zadania**. Sprawozdanie to musi być zgodne z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu ds. 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).

6. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
9. **Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie, w szczególności w sytuacji zdarzeń i okoliczności, na które Organizator nie miał wpływu i wiedzy w chwili ogłaszania konkursu.**
10. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Spraw Społecznych tel. 58 679-65-39, 58 679-65-41.
11. Wykaz załączników do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert:
 - a) Załącznik nr 1 Wzór oferty na realizację zadania publicznego,
 - b) Załącznik nr 2 Oświadczenie Oferenta dotyczące informacji niezbędnych do przygotowania umowy,
 - c) Załącznik nr 3 Oświadczenie Oferenta nt. rachunku bankowego i VAT.