

Nr konkursu: SO.524.2.2024

GMINA ZAKRZEW
reprezentowana przez
Wójta Gminy Zakrzew
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2024r.
Rodzaj zadania: działania z zakresu pomocy społecznej, zwłaszcza w zakresie udzielania
pozafinansowych form wsparcia i opieki mieszkańcom Gminy zagrożonym wykluczeniem
społecznym
priorytet współpracy:
pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej
oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

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 2024	Termin realizacji zadania
1.	„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”	595 900,00 zł.	Marzec – Grudzień 2024 r.

Zadanie będzie realizowane ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych Gminie Zakrzew w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024.

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 2023 r. poz. 571), 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. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Zakrzew a oferentem.
7. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
8. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
9. **Umowa pomiędzy Gminą Zakrzew 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 i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024 zwanego dalej Programem.
2. Zadanie winno być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Zakrzew w okresie wskazanym przez Gminę Zakrzew w ogłoszeniu konkursowym z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
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 do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - b) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o stopniu znacznym lub stopniu umiarkowanym lub traktowane na równi do wyżej wymienionych stopni niepełnosprawności wymienionych 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 2023 r. poz. 100 z późn. 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 2021 r. poz. 2268 ze zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% adresatów zadania stanowiły osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadania orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności.
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,
 - e) świadczenie wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkole (tylko w przypadku, gdy dana szkoła nie zapewnia takiej usługi) wsparcia a także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
6. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 595 900,00 zł, w tym:
 - a) maksymalnie 531 900,00 zł – w kategorii koszt usług godzin asystenckich,
 - b) maksymalnie 60 000,00 zł - w kategorii zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu,
 - c) maksymalnie 4 000,00 zł – w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów.
7. Maksymalna liczba adresatów zadania – 20 osób (maksymalnie 11 820 godzin usług asystenckich) w tym:
 - a) 4 dzieci do 16 roku życia spełniające zapisy działu III Programu (maksymalnie 1 240 godzin usług asystenckich i nie więcej niż 310 godzin rocznie na jednego uczestnika),
 - b) 8 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (maksymalnie 6 000 godzin usług asystenckich i nie więcej niż 750 godzin rocznie na jednego uczestnika),

- c) 6 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (maksymalnie 3 720 godzin usług asystenckich i nie więcej niż 620 godzin rocznie na jednego uczestnika),
 - d) 2 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (maksymalnie 860 godzin usług asystenckich i nie więcej niż 430 godzin rocznie na jednego uczestnika).
8. Maksymalna liczba asystentów osób niepełnosprawnych – 20 osób.
9. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenckie mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika:
- 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
 - b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu, lub
 - c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.
10. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane jest także:
- a) zaświadczenie o niekaralności;
 - b) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru,
 - c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
11. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie „Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024 według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
12. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- a) 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 miejscem zamieszkania;
 - d) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem
13. 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.
15. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawności, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 3 do umowy.
16. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 45 zł brutto (z uwzględnieniem kosztów pracodawcy). Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu.
17. Adresat zadania korzysta z usług asystenta nieodpłatnie.
18. 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.
19. 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 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)

20. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - a) wynagrodzenie asystentów,
 - b) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu,
 - c) zakup 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 asystenta, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie,
21. Koszty, o których mowa w ust. 20 lit. c) i d), mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300 zł. miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej natomiast nie więcej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej oraz gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej.
21. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
 - a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 adresat zadania,
 - b) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności adresata zadania,
 - c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży, (załącznik nr 5a)
 - d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 5 do umowy pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd.
22. 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 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 2023 r. poz. 1530 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) usługi asystenta przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z adresatem zadania,
 - h) nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
23. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego uzupełniania po wykonanej usłudze Karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024 stanowiącej załącznik nr 4 do umowy.
24. 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 2019 r. poz. 1781).

III. Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie oferty, wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia **29 lutego 2024 r.** w jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) osobiście w godzinach pracy Urzędu Gminy w Zakrzewie tj. poniedziałek 7.30 - 16.30, wtorek-czwartek 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.30
 - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew

UWAGA!

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Zakrzewie.

2. Jedna organizacja może złożyć **1 ofertę** w ramach zadania.
3. Czytelnie wypełniona oferta musi być zgodna z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
4. 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 pieczęć oferenta;
 - b. numer konkursu;
 - c. rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;
 - d. tytuł zadania;
 - e. wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;

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 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 Wójta Gminy Zakrzew.
2. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania Zarządzenia Wójta Gminy Zakrzew 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 Wójta Gminy Zakrzew.
7. Decyzja Wójta Gminy Zakrzew w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
8. Decyzja Wójta Gminy Zakrzew stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
9. Wójt Gminy Zakrzew 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. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
4. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji.
5. Złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie).
6. Nie podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie, KRS, innym rejestrze lub dokumencie.
7. Z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Niekompletne (brak załączników).
9. Niespełniające wymogów zawartych w części III ust. 5 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty.
10. 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 oferty, 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 Zakrzew na realizację zadania.
3. Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 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 Gminy Zakrzew 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 Zakrzew 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. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zakrzewie – www.zakrzew.bip.gmina.pl w zakładce „Ogłoszenia o konkursach”
2. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie – www.zakrzewgops.bip.gmina.pl w zakładce „Konkursy”
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Zakrzewie,
4. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie
5. w pok. nr 7 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie lub pod nr tel. 48 610 54 88

IX. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Zakrzew 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 2020 – dotacja w wysokości 0,00 zł., w roku 2021 dotacja w wysokości 0,00 zł., w roku 2022 – dotacja w wysokości 523 074,65 zł., w roku 2023 – dotacja w wysokości 535 959,00 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 2023 r., poz. 571)
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 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
4. Rocznym Programem określającym zasady współpracy gminy Zakrzew z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.