

ZARZĄDZENIE NR 68/2024

Burmistrza Brześcia Kujawskiego

z dnia 21 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 6, art. 16, art. 18 ust. 1 pkt. 6 i ust. 2, art. 20 ust. 1 pkt. 3, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.¹ oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 7, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1-3, art. 14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1 w związku z art. 7 ust. 5, w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 647, 1407 i 1429) w związku z Uchwałą Nr LXIII/597/2024 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 7 marca 2024 r. w sprawie przystąpienia Gminy Brześć Kujawski do realizacji Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 współfinansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz Uchwałą Nr LX/548/2023 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2024.

zarządzam, co następuje:

§1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024.

2. Ogłoszenie konkursowe stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie o którym mowa w §1.

§3. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone na:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> i Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>
2. na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim <https://brzesckujawski.pl/>
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski
4. w generatorze wniosków „Witkac” <https://witkac.pl/strona>

§4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wprowadzonej ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2023 r. poz. 535, 1693, 1938, 2760, 2754 i 1693.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski

Ogłoszenie

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 6, art. 16, art. 18 ust. 1 pkt. 6 i ust. 2, art. 20 ust. 1 pkt. 3, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.¹) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 7, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1-3, art. 14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1 w związku z art. 7 ust. 5, w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 647, 1407 i 1429) w związku z Uchwałą Nr LXIII/597/2024 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 7 marca 2024 r. w sprawie przystąpienia Gminy Brześć Kujawski do realizacji Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 współfinansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz Uchwałą Nr LX/548/2023 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2024.

Burmistrz Brześcia Kujawskiego

Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024.

Szczegółowe warunki w zakresie przyjmowania i weryfikacji ofert zawarto w Zarządzeniu nr 23/21 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie nadania procedury zlecenia przez gminę Brześć Kujawski zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

Rozdział I

Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie publiczne z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 udzielane jest w formie powierzenia.
2. Adresatami zadania są dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym – mieszkańcy Gminy Brześć Kujawski – zwani w dalszej części uczestnikami Programu.
3. Celem zadania jest:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wprowadzonej ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2023 r. poz. 535, 1693, 1938, 2760, 2754 i 1693.

- 1) wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
 - 2) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności;
 - 3) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych i umożliwienie uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach kulturalnych, społecznych, sportowych i rozrywkowych;
 - 4) zwiększenie wsparcia asystenckiego dla uczniów z niepełnosprawnościami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
4. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika Programu, opiekunami prawnymi lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem Programu:
- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej², opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
 - 2) 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
 - 3) wskazane przez uczestnika Programu 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.

Posiadane doświadczenie o którym mowa w pkt. 2), może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielenie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością.

5. W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie pisemnej, realizator programu przyjmuje ustne oświadczenie osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z której sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.
6. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
7. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt. 3). Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje realizator Programu z uwzględnieniem ust. 4 pkt. 1) lub 2).
8. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności;
 - 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji Rejestru;

² Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

- 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
9. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
 - 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności fizycznej i komunikowaniu się z otoczeniem.
10. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
11. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
12. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
13. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
14. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 9, finansowane ze środków publicznych.
15. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta 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.
16. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
17. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
18. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
 - 1) 720 godzin rocznie dla
 - a) osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - b) osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 2) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 3) 360 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
 - 4) 354 godziny rocznie dla dzieci do ukończenia 16. Roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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.

19. Limit godzin usług asystencji osobistej, o którym mowa w ust. 18, uczestnik Programu powinien wykorzystać nie później niż do 10 grudnia 2024 r.
20. Ustalenie uprawnień osób do korzystania z usług asystencji osobistej dokonuje Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w drodze decyzji administracyjnej.
21. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystencji osobistej.
22. W ramach realizacji zadania planuje się skierować usługę asystenta do 8 uczestników Programu tj.:
 - 1) planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną – 1;
 - 2) planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności – 4;
 - 3) planowana liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu z niepełnosprawnością sprzężoną – 1;
 - 4) planowana liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 1.

Planowana liczba osób może ulec zwiększeniu w ramach limitów godzin określonych w ust. 18

23. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: **267 252,00 zł**, w tym:
 - 1) koszt godzin usług asystenta – **239 700,00 zł**;
 - 2) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz 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 (nie większej niż 300,00 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością) – **14 400,00 zł**;
 - 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz 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 (nie większej niż 500,00 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością) – **12 000,00 zł**;
 - 4) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów – **1 152,00 zł**;
24. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usługi asystencji osobistej. 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.
25. Koszt świadczenia usług asystencji osobistej może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich, jak:
 - a) wynagrodzenie asystentów w wysokości nie większej niż 50,00 zł brutto za 1 godzinę świadczenia usługi wraz z kosztami pracy zatrudniającego. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu;
 - b) zakup 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 oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością i nie większej niż 500,00 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością;
 - c) koszt ubezpieczeń OC i NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 200,00 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem realizatora.

26. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
 - 2) koszt przyjazdu 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;
 - 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celi podróży, której wzór stanowi *załącznik nr 11 do Programu*;
 - 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią 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, której wzór stanowi *załącznik nr 10 do Programu*.
27. Rozliczenie usług asystenta odbywa się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia z usług.

Rozdział II

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznawania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.³).
2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statusową w dziedzinie powierzonego zadania.
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. W ramach otwartego konkursu może być wybranych kilka ofert na realizację danego zadania.
5. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany preliminarne wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.
6. Gmina Brześć Kujawski przekaże środki w kwocie 2% na koszty związane z obsługą Programu w wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania, tj. max. **5 345,04 zł** (liczone od kwoty wykorzystanej na realizację zadania), w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu. Kwota zostanie przekazana nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent poprawia ofertę w generatorze wniosków „Witkac” – www.witkac.pl, tzn. wprowadza zmiany w kosztorysie, uwzględniające przyznaną kwotę dotacji i odsyła za pomocą generatora wniosków „Witkac”. Następnie wydrukowaną z generatora, poprawioną i podpisaną ofertę dostarcza (pocztą, kurierem lub osobiście) do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim w ciągu 5 dni od dnia złożenia poprawionej oferty w generatorze „Witkac”. Niezłożenie poprawionej oferty

³ Zmiany tekstu jednolitego wprowadzonej ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872

- w generatorze ofert, w terminie 14 dni od dnia odesłania oferty do poprawy, uznane będzie za rezygnację z zawarcia umowy.
8. Niewykorzystana część dotacji wraz z kosztami obsługi podlega zwrotowi do 10 stycznia następnego roku
 9. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania tj. koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania;
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie;
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) poparte stosowymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
 10. Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - 1) odsetki od zadłużenia;
 - 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - 3) kary i grzywny;
 - 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odliczony na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. 1570, poz. 1598, poz. 1059, poz. 1852, poz. 996, poz.1598) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 6) 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, poz. 2760, poz. 2105, poz. 1059, poz. 1450)
 - 7) nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
 - 8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.
 11. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Burmistrz.
 12. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
 13. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz 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).

Rozdział III

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie należy zrealizować do dnia 10 grudnia 2024 r. na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy oferentem, a Gminą Brześć Kujawski.
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
3. Wymagane jest zatrudnienie osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do świadczenia usług asystenckich, określone w rozdziale I ust. 4.

4. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Gminy Brześć Kujawski – Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych oraz Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim o:
 - 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania;
 - 2) dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych.
5. Określa się następujące zasady dotyczące osób biorących udział w realizacji zadania:
 - 1) usługi muszą być świadczone przez osoby, które zostały wymienione w rozdziale I ust. 4 niniejszego ogłoszenia;
 - 2) podmiot realizujący zadanie może w trakcie realizacji umowy zastąpić osoby o których mowa w pkt. 1) innymi osobami pod warunkiem, że zmiana ta będzie miała miejsce tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach takich jak: ustanie zatrudnienia, choroba, urlop, zdarzenie losowe, nienależyte wywiązywanie się z powierzonych zadań;
 - 3) dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, zwiększenie liczby osób świadczących usługi o osoby niewykazane w ofercie;
 - 4) osoby, którymi podmiot realizujący zadanie zastąpi osoby, o których mowa w pkt. 1) oraz osoby o których mowa w pkt. 3) muszą posiadać kwalifikacje określone w rozdziale I ust. 4;
 - 5) usługi koordynować będzie osoba wskazana przez oferenta, posiadająca co najmniej średnie wykształcenie o kierunku społecznym lub medycznym lub wykształcenie wyższe oraz półroczne doświadczenie w bezpośrednim świadczeniu usług asystenckich, opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych lub jako koordynator tych usług;
 - 6) dopuszcza się możliwość zmiany osoby koordynującej usługi pod warunkiem, że będzie ona posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż kwalifikacje i doświadczenie osoby, o której mowa w pkt. 5);
 - 7) w przypadku zaistnienia sytuacji o których mowa w pkt. 2), 3) i 6) podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie poinformować Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, któremu przysługuje prawo do oceny kwalifikacji i przygotowania zawodowego tych osób.
6. Osoby świadczące usługi zobowiązane są wykonywać usługi przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych świadczeniobiorców, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej;
 - 2) nie wprowadzania do mieszkań świadczeniobiorców osób nieupoważnionych;
 - 3) szanowania woli świadczeniobiorcy w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywania wszelkich prac z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby.
7. Jedna godzina usługi (60 minut) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy.
8. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia punktu obsługi świadczeniobiorców na terenie Brześcia Kujawskiego lub Włocławka, z dostępem do telefonu;
 - 2) w przypadku prowadzenia punktu obsługi świadczeniobiorców we Włocławku wymagane jest realizowanie dyżurów na terenie Brześcia Kujawskiego – 2 razy w miesiącu (czas trwania dyżuru min. 2h);
 - 3) zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zapewnienia osobom świadczącym usługi;

- a) narzędzi pracy dostosowanych do zakresu pomocy;
 - b) szkoleń uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności.
- 5) prowadzenia odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, miesięcznego rozliczenia usług asystenta na podstawie Karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór stanowi *załącznik nr 9 do Programu*, potwierdzający fakt wykonania zlecenia;
 - 6) sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług zrealizowanych u świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem;
 - 7) prowadzenia odrębnie dla każdej osoby objętej usługami miesięcznej ewidencji jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej, zawierających m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów wraz z kserokopią biletów potwierdzoną za zgodność z oryginałem (*Załącznik nr 11 do Programu pn. Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych*);
 - 8) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (*Załącznik nr 10 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu*) lub ewidencja kosztów pojazdu 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 potwierdzony za zgodność z oryginałem;
 - 9) sporządzania comiesięcznych zestawień dotyczących kosztów zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu z wyszczególnieniem na każdego asystenta, datą, miejscem wydarzenia oraz informacją czego dotyczy wraz z kserokopią rachunków/faktur/biletów potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - 10) sporządzanie zestawień comiesięcznych kosztów związanych z wynagrodzeniem asystentów oraz wszystkich pozostałych kosztów administracyjnych z rozliczanego miesiąca;
 - 11) zestawienia, o których mowa w pkt. 5) – 10) należy składać w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim do 10 dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym;
 - 12) sporządzania zestawień dotyczących kosztów ubezpieczeń OC i NNW asystentów (zestawienie powinno zawierać imię, nazwisko i adres zamieszkania asystenta oraz koszt ubezpieczenia) – do zestawień należy dołączyć polisę ubezpieczeniową osoby ubezpieczonej i złożyć w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim niezwłocznie po dokonaniu ubezpieczenia;
 - 13) sporządzania wykazu osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania, ich kwalifikacji zawodowych, zakresu powierzonych czynności oraz przekazywania do Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zatrudnianych asystentów, wymienione w rozdziale I pkt. 4 (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), niezwłocznie po ich zatrudnieniu.
9. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za jakość i terminowość realizowanych usług oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe i osobowe wyrządzone w związku ze świadczeniem usług przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zadania. Oferent składający ofertę zobowiązany jest do obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracowników wykonujących usługi, którego koszt zostanie uwzględniony w kalkulacji kosztów realizacji zadania.
10. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.
11. Wzór umowy na realizację zadania publicznego, o której mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV

Termin i warunki realizacji zadania

1. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
2. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
3. Ofertę należy złożyć za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl. dostępnego na stronie <https://witekac.pl>.
4. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl., a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty (zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną w GENERATORZE OFERT), opatrzone właściwymi podpisami (przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji), należy złożyć do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w formie skanu przesłanego drogą e-mailową na adres poi.brzesckujawski.pl **w terminie do dnia 15. września 2024 r.**
W tym przypadku za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia terminu naboru).
5. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą GENERATORA OFERT na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim wycofuje ofertę za pomocą GENERATORA OFERT, po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.
6. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, potwierdzenia złożenia oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim: <https://brzesckujawski.pl/>
7. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj zadania publicznego,
 - 2) tytuł zadania publicznego;
 - 3) termin realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;
 - 5) plan i harmonogram działań;
 - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III.6 wzoru oferty realizacji zadania);
 - 7) charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
 - 9) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”

lub wstawić znak „-,,, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”);

- 10) analizę zagrożeń związanych z realizacją zadania
8. Do oferty należy załączyć (w formie elektronicznej – skany):
- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy – pisemne potwierdzenie/oświadczenie);
 - 3) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
 - 4) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
 - 5) inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Brześć Kujawski,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
 - 6) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - 7) wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem osoby koordynującej oraz osób świadczących usługi asystenckie, ich kwalifikacji zawodowych oraz zakresu powierzonych czynności.
9. Wszystkie załączniki do oferty należy:
- 1) podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;
 - 2) zeskanować, zapisać do pliku PDF;
 - 3) załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
10. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.
11. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

Rozdział V

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 21 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W **załączniku nr 4** do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie, a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym

terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl.

3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie;
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 4 lit. A do ogłoszenia.
4. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez Komisję konkursową.
5. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego.
6. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym,
 - 2) kryteria oceny punktowej.
7. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
8. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym tj. uzyska co najmniej jedną ocenę „NIE” w kryterium dopuszczającym, zostanie odrzucona.
9. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) jakość wykonania zadania publicznego;
 - 4) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne na rzecz Gminy Brześć Kujawski, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 5) kryteria dodatkowe:

Kryteria oceny oferty wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia.

10. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez oferenta przy ocenie punktowej wynosi **48 punktów**.
11. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
12. Komisja konkursowa przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
13. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Brześcia Kujawskiego, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
14. W przypadku ofert, które nie uzyskują maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
15. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego.

16. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert wg kryteriów dodatkowych bierze pod uwagę informacje uwzględnione (lub nie) przez oferenta w części VI (*Inne informacje*) oferty.
17. Burmistrz Brześcia Kujawskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
5. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, w tym wydatków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - 2) udostępnienie na wezwanie właściwego działu Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, w tym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Brześć Kujawski do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
6. Wyniki konkursu przedstawione zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> oraz na stronie internetowej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim <https://brzeskiops.bip.net.pl/?lang=PL>.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru

określonego w załączniku nr 5 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.

8. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
9. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
10. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: poi@brzesckujawski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu). Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, która uniemożliwiła dostarczenie sprawozdania osobiście, pocztą lub kurierem, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.
11. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania publicznego.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski

**Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego
– edycja 2024**

Uwaga: Zakres czynnościowy ustalany jest każdorazowo indywidualnie na podstawie autodiagnozy potrzeb osoby z niepełnosprawnością oraz katalogu ról społecznych, które osoba z niepełnosprawnością pełni lub chciałaby pełnić.

Zakres czynności w szczególności dotyczy:

1. wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:
 - a) korzystanie z toalety
 - b) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel
 - c) czesanie
 - d) golenie
 - e) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu
 - f) obcinanie paznokci rąk i nóg
 - g) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku
 - h) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń
 - i) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych
 - j) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów (w tym poprzez PEG i sondę)
 - k) sianie łóżka i zmiana pościeli
2. wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
 - a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – sprzątanie mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci
 - b) dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie)
 - c) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – mycie okien maksymalnie 2 razy w roku

- d) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.)
 - e) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością)
 - f) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go
 - g) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością)
3. wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością
 - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym
 - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym
 - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu
 - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami
 - f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta
4. wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji
 - b) wyjście na spacer
 - c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.
 - d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej
 - e) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się
 - f) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze
 - g) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.

- h) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością ;
- i) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chynkowski

UMOWA NR
O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY
Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz.U. z 2023 r., poz. 571.)

pod tytułem: Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024,
zawarta w dniu w Brześciu Kujawskim,

między:

Gminą Brześć Kujawski, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, NIP 888 29 01 441
oraz REGON 910866815, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Tomasza Chymkowskiego, Burmistrza Brześcia Kujawskiego, przy kontrasygnacie Skarbnika
Gminy Brześć Kujawski – Joanny Wojtczak

a

....., z siedzibą
wwpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru
Sądowego*/innego rejestru*/ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej
„Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji*/pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej
umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

*Niniejsza umowa została zawarta w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 571) i finansowana
jest ze środków budżetowych: wydatki Gmina, zadanie własne w ramach wydatków bieżących, Dział
Rozdział § Nazwa zadania w budżecie:
klasyfikacja wydatków strukturalnych:*

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania
publicznego pod tytułem: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024” określonego
szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu,zwanego

dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. **Oferta stanowi** załącznik do niniejszej umowy, **jest** integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej.....;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej.....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dniar.
do dniar.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dniar.
do dniar.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dniar.
do dniar.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z **ofertą** w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia Zleceniobiorcy(-ców) z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia, organizowanego w ramach zadania publicznego, w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

7. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się do niezaciągania zobowiązań i do niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
8. W przypadku, gdy Zleceniobiorca(-cy) zaciągnął(-li) zobowiązanie finansowe w części dotyczącej dotacji, pomimo dostępnej wiedzy o braku możliwości wykonania zadania i zadanie nie zostanie wykonane, Zleceniodawca zażąda zwrotu wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Zleceniobiorca zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2240) przy realizacji zadania będzie zobowiązany do spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zleconego zadania, szczegółowo określonych w części VI oferty stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ww. ustawy.
10. Obsługa odbiorców zadania publicznego ze szczególnymi potrzebami może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, szczegółowo określony w części VI oferty konkursowej.²
11. **W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Zleceniobiorca(-cy) zobowiązują się do:**
 - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie:),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):.....,
w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym
 - a. I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości(słownie)
 - b. II transza w terminie do dnia 15 lipca 2024 r. w wysokości.....
(słownie).....*
 - c. III transza w terminie do 15 października 2024 r., w wysokości.....
(słownie).....*
2. Zleceniodawca prześle Zleceniobiorcy środki na koszty związane z obsługą Programu w wysokości (słownie), nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

² Zapis alternatywny.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego³⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁴⁾ (słownie)....., w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości (słownie)*,
 - 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości (słownie)*
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁵⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)*.
7. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie.....(słownie), z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
 - 1) wr. (słownie).....;
 - 2) w r. (słownie).....
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁶⁾, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego uważa się za zachowany, jeżeli nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-7a, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dotacji, o której mowa w ust. 1 w związku z możliwymi negatywnymi skutkami spowolnienia gospodarczego i ryzykiem konieczności dokonania zmian w tegorocznym budżecie miasta, spowodowanych ustawowym nakazem ograniczenia deficytu i zadłużenia lub też wykonaniem dochodów na poziomie niższym od założonego. Z umownego prawa do odstąpienia od części umowy Zleceniodawca będzie mógł skorzystać do końca terminu wskazanego w § 2 ust. 1.

³⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁴⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁶⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów⁷⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie, tj. jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% z zastrzeżeniem zasad określonych w ogłoszeniu o konkursie dotyczących ograniczenia wysokości kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości **w części przekraczającej 20%**.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120,295), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

⁷⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do:
 - 1) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków Zleceniodawcy. Informacja na ten temat musi znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych (w tym własne strony internetowe, profile w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
 - 2) umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści **„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością realizowany na terenie Gminy Brześć Kujawski dofinansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od Ministry Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej”**;
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest(-są) również **do przygotowania i przekazania mediom lokalnym oraz serwisowi miejskiemu** informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej na następujących etapach:
 - 1) bieżąca realizacja zadania – co najmniej 1 informacja w trakcie realizacji zadania;
 - 2) zakończenie zadania – informacja podsumowująca zrealizowane zadanie.Każda z ww. informacji prasowych musi uwzględniać wymóg określony w ust. 1 pkt 1 wraz z kwotą udzielonego z Gminy Brześć Kujawski dofinansowania.
3. Zleceniobiorca(-cy) posiadający własną stronę internetową zobowiązuje(-ją) się do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do strony internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim <https://brzesckujawski.pl/> oraz Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/?lang=PL>
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) są do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów na adres e-mail: bops@pro.onet.pl **w celu uzyskania akceptacji.**
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w umowie z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy(-ów), zobowiązany(-i) on(-i) będzie(-ą) do zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, a w przypadku niepełnego wykonania ww. obowiązków Zleceniobiorca(-y) zobowiązany(-i) będzie(-ą) do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dofinansowania.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ców). Jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie osiągnie(-ną) zaplanowanych w ofercie rezultatów zwróci(-cą) Zleceniodawcy kwotę dotacji proporcjonalną do nieosiągniętego rezultatu. W ramach rozliczenia Zleceniodawca może uwzględnić dobra materialne zakupione przez Zleceniobiorcę(-ców) na potrzeby realizacji zadania. Żądana kwota może być pomniejszona o koszty administracyjne związane z realizacją zadania o ile były konieczne i adekwatne do stopnia wykonania zadania.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do 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 poz. 2057)*/wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. poz. 2057)⁸⁾. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

⁸⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1270,1273.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust.1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego^{9)*},
 - 2) dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego^{10)*}– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{11)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{12)*};
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{13)*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

⁹⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁰⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹¹⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹²⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹³⁾Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zwrotowi podlega również część/całość* dotacji przeznaczona na realizację wydatków, na które Zleceniobiorca(-cy) otrzymał(-li) dotację z innych źródeł, nieprzewidzianych niniejszą umową, szczególnie ze środków publicznych.
8. Strony przyjmują, że Zleceniobiorca(-cy) w pierwszej kolejności ponosi(-szą) i będzie(-dą) ponosił(-sić) wydatki ze środków nie pochodzących z dotacji.
9. Finansowaniu z dotacji nie podlegają wydatki poniesione bez podstawy prawnej lub mogące być uznane za świadczenie nienależne, przekazane osobie trzeciej (m.in. podwykonawcy), w szczególności w przypadku, gdy Zleceniobiorca(-cy) nie był(-li) zobowiązany(-ni) do świadczenia wobec niemożliwości świadczenia wzajemnego lub był(-li) uprawniony(-eni) do odstąpienia od umowy, nawet jeśli z prawa tego nie korzystał.
10. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest(-są) przedkładać na każde żądanie Zleceniodawcy dokumenty potwierdzające wykonanie wskazanych obowiązków, w tym prawidłowe rozliczenie dotacji oraz składać wyjaśnienia w formie wnioskowanej przez Zleceniodawcę. Postanowienia §8 i §9 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. z Dz.U. z 2022 r. poz. 1360,2337,2339, z 2023 r. poz. 326,1285), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w przypadku o którym mowa w ust.1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole uwzględniającym poniesione do dnia rozwiązania umowy i udokumentowane przez Zleceniobiorcę(-ców) wydatki związane z wykonaniem zadania wraz z zastrzeżeniem obowiązku zwrotu środków niewydatkowanych do dnia rozwiązania umowy i środków, które zostaną zwrócone Zleceniobiorcy(-com) przez osoby trzecie.
3. Przez „środki niewydatkowane do dnia rozwiązania umowy” Strony rozumieją tą część dotacji, która do dnia rozwiązania umowy nie została:
 - 1) wydatkowana przez Zleceniobiorcę(-ców) tytułem zapłaty wymagalnych zobowiązań, zaciągniętych zgodnie z przeznaczeniem dotacji;
 - 2) wskazana jako źródło finansowania zobowiązań powstałych do dnia rozwiązania umowy, zaciągniętych w sposób racjonalny i zgodnie z przeznaczeniem dotacji i nie została jeszcze wydatkowana.
4. Udział finansowania z dotacji nie może przekroczyć procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania określonego w niniejszej umowie, w odniesieniu do rzeczywistego poziomu uzasadnionych wydatków poniesionych na wykonanie zadania przed rozwiązaniem umowy. Za uzasadnione nie uważa się w szczególności podlegających zwrotowi zaliczek przekazanych przez Zleceniobiorcę(-ców) wykonawcom.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. Zleceniodawca może zgodnie z przepisem art. 746 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny wypowiedzieć umowę w każdym czasie.
4. W przypadku rozwiązania umowy zgodnie z ust. 1 i 3, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole uwzględniającym poniesione do dnia rozwiązania umowy i udokumentowane przez Zleceniobiorcę(-ców) wydatki związane z wykonaniem zadania wraz z zastrzeżeniem obowiązku zwrotu środków niewydatkowanych do dnia rozwiązania umowy.
5. Przez „środki niewydatkowane do dnia rozwiązania umowy” Strony rozumieją tą część dotacji, która do dnia rozwiązania umowy nie została:
 - 1) wydatkowana przez Zleceniobiorcę(-ców) tytułem zapłaty wymagalnych zobowiązań, zaciągniętych zgodnie z przeznaczeniem dotacji;
 - 2) wskazana jako źródło finansowania zobowiązań powstałych do dnia rozwiązania umowy, zaciągniętych w sposób racjonalny i zgodnie z przeznaczeniem dotacji i nie została jeszcze wydatkowana.
6. W przypadku późniejszego uzyskania przez Zleceniobiorcę(-ców) zwrotu środków uwzględnionych jako wydatkowane w rozliczeniu dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca(-cy) w terminie miesiąca od otrzymania zwrotu tych środków dokona(-ją) korekty rozliczenia i zwróci(-cą) te środki Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawcy do końca terminu realizacji zadania publicznego wskazanego w § 2 ust 1 przysługuje umowne prawo odstąpienia od części lub całości umowy, jeżeli wykonanie zadania nie będzie możliwe lub będzie znacznie utrudnione w szczególności z powodu ograniczeń, nakazów lub zakazów wprowadzonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemią lub wprowadzenia innych podobnych ograniczeń, zakazów lub nakazów.
8. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewniania dostępności, o której mowa w § 2 ust. 10.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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).
3. W wypadku, gdy wykonanie umowy będzie wymagało powierzenia przetwarzania danych osobowych, Strony zawrą odrębną umowę w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta/zaktualizowana oferta* realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Wykaz działań promocyjnych Zleceniobiorcy(-ców).
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Umowa zawarta zgodnie z ramowym wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
Decyzja PMT z dnia r.

* Niepotrzebne usunąć.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Grynkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując wymogi art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Brześcia Kujawskiego pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, tel. 54 231-63-10, e-mail: sekretariat@brzesckujawski.pl
2. Burmistrz Brześcia Kujawskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych tel. 54 234 51 78 , mailowo: dane.osobowe@brzesckujawski.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 6 ust. 1 lit. e – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi , oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w przypadku podpisania umowy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe oraz członkowie Komisji Konkursowej, oraz firma z którą podpisano umowę powierzenia danych: Witkac Sp. z o.o., z siedzibą w 76-200 Słupsk, ul. Sienkiewicza 5a.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez okres 5 lat.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny na adres: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski lub na e-mail: dane.osobowe@brzesckujawski.pl.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert, a w konsekwencji brak możliwości podpisania umowy .
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

WYKAZ BŁĘDÓW FORMALNYCH

A. Błędy w ofercie, które nie podlegają poprawie i powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych:

1. Oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie.
2. Oferta nie została złożona w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
3. Oferent nie złożył potwierdzenia złożenia oferty w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
4. Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone bez podpisów osób uprawnionych lub zostało podpisane przez osoby nieposiadające prawa do reprezentowania oferenta na dzień składania oferty.
5. Cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania.
6. Wskazanie innego rodzaju zadania publicznego niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym.
7. Dotacja została przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym i/lub na zakup środków trwałych (z wyłączeniem konkursów, w których przewidziano dotowanie inwestycji i zakup środków trwałych).
8. Oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej.
9. Wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym.
10. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania przekraczają 2% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
11. Przekroczony został termin realizacji zadania publicznego.

B. Błędy w ofercie, które mogą zostać poprawione przez oferenta w wyznaczonym terminie:

1. Potwierdzenie złożenia oferty nie zostało podpisane przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta.
2. Brak wymaganych załączników.
3. Załączniki nie zostały złożone zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego.
4. Dаты realizacji zadania umieszczone na pierwszej stronie oferty nie są jednolite z danymi zawartymi w harmonogramie.
5. Oczywiste, drobne błędy rachunkowe w kosztorysie.
6. Niewypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty (w przypadku gdy z jakichkolwiek powodów podmiot nie wypełnia pola – należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Tomasz Chymkowski

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania: *realizacja zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024*

Nazwa oferenta:

Tytuł projektu:

A. Ocena formalna	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Czy oferta spełnia wymogi formalne?	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

Ocenie merytorycznej mogą być poddane oferty,
które spełniają wymogi formalne¹

B. Ocena merytoryczna - kryteria dopuszczające do oceny punktowej	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Czy projekt jest zgodny z celem/celami zadania publicznego i założeniami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

BURMISTRZ
mgr Tomasz Czynkowski

¹ Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej (złożona prawidłowo lub uzupełniona przez oferenta).

Ocenię punktowej mogą być poddane oferty,
które w kryterium „B” (dopuszczającym) uzyskały ocenę pozytywną (TAK)

A. Ocena punktowa			
Lp.	Kryterium oceny punktowej	Max liczba pkt.	Przyznana liczba pkt.
Część C – Ocena możliwości realizacji zadania			
C.1.	Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Brześć Kujawski), w tym jakość realizacji tych zadań.	6	
C.2.	Zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania.	5	
C.3.	Zasoby rzeczowe wykorzystane do realizacji zadania.	2	
Część D – Ocena kalkulacji kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania			
D.1.	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania.	4	
D.2.	Zasadność przyjętych stawek jednostkowych do planowanych działań.	4	
Część E – Ocena proponowanej jakości wykonania zadania			
E.1.	Trafnie określona diagnoza potrzeb odbiorców zadania.	3	
E.2.	Zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania.	3	
E.3.	Sposób działania i metody pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania.	3	
E.3.	Deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania.	1	
Część F – Ocena skali realizacji zadania			
F.1.	Liczba godzin planowanych do realizacji zadania.	6	
G.1.	Część G – ocena realizacji zleconych zadań publicznych na rzecz Gminy Brześć Kujawski w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	1	
Część H – kryteria dodatkowe			
H.1.	Zadanie uwzględni zaangażowanie wolontariuszy.	2	
H.2.	Innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Brześć Kujawski) dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy działań.	3	
H.3.	Wykonawcy posiada status zakładu pracy chronionej, spółdzielni socjalnej lub inny wykonawca, którego głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności: osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego	5	
	Razem:	48 ²	

Brześć Kujawski, dnia

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)
BURMISTRZ
mgr Tomasz Grynkowski

² Rekomendację do podpisania umowy otrzymują projekty, których średnia ocena wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując wymogi art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Brześcia Kujawskiego pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, tel. 54 231-63-10, e-mail: sekretariat@brzesckujawski.pl
2. Burmistrz Brześcia Kujawskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych tel. 54 234 51 78 , mailowo: dane.osobowe@brzesckujawski.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 6 ust. 1 lit. e – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi , oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w przypadku podpisania umowy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe oraz członkowie Komisji Konkursowej, oraz firma z którą podpisano umowę powierzenia danych: Witkac Sp. z o.o., z siedzibą w 76-200 Słupsk, ul. Sienkiewicza 5a.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez okres 5 lat.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny na adres: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski lub na e-mail: dane.osobowe@brzesckujawski.pl.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert, a w konsekwencji brak możliwości podpisania umowy .
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).