

## **OGŁOSZENIE OPS.4220.1.2024 z dnia 24.04.2024 r.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.) oraz rozdziału 6 ust.1 pkt. 5 załącznika do Uchwały Nr LXIII/704/23 Rady Miejskiej w Wyszku z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Roczno-go programu współpracy Gminy Wyszku z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok.

**Burmistrz Wyszku**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego**  
**z zakresu pomocy społecznej tj. prowadzenie mieszkania treningowego**  
**oraz zaprasza do składania ofert.**

### **Dział I**

Rodzaj zadania, wysokość dotacji oraz termin realizacji zadania

**1. Prowadzenie mieszkania treningowego przeznaczonego dla osób z niepełnosprawnością intelektualną i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych zamieszkałych na terenie Gminy Wyszku.**

2. Zaplanowana kwota dotacji: **120 000,00 PLN**

3. Termin realizacji: **od 01.06.2024 r. do 30.11.2024 r.**

**w tym: okres korzystania beneficjentów z mieszkania od 01.08.2024 do 31.10.2024 r.**

3. Forma realizacji zadania publicznego: **powierzenie.**

4. Realizator: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszku.**

5. Miejsce realizacji: **lokal ul. Łączna 10/1 w Wyszku znajdujący się w zasobach Gminy Wyszku.**

6. Adresaci zadania: **mieszkańcy Gminy Wyszku w wieku 18-60 lat z niepełnosprawnością intelektualną i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.**

### **Dział II**

#### Cele konkursu

1. Mieszkanie treningowe jest formą pomocy społecznej przygotowującą pod opieką specjalistów osoby tam przebywające do prowadzenia samodzielnego życia lub wspomagającą te osoby w codziennym funkcjonowaniu.
2. W mieszkaniu treningowym zapewnia się usługi bytowe oraz naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia.
3. Celem konkursu jest wybór najlepszych ofert na przeprowadzenie działań związanych z realizacją zadania tj:
  - 3.1. Prowadzenia przez Oferenta mieszkania treningowego przeznaczonego dla osób z niepełnosprawnością intelektualną i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w okresie od 01.06.2024 r. do 31.10.2024 r., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie

mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354).

- 3.2. Świadczenia osobom skierowanym do mieszkania treningowego usług bytowych w postaci miejsca całodobowego pobytu i pracy socjalnej oraz usług polegających na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:
  - a) samoobsługi;
  - b) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych;
  - c) efektywnego zarządzania czasem;
  - d) prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - e) załatwiania spraw urzędowych, utrzymania więzi rodzinnych,;
  - f) uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej;
  - g) poszukiwania pracy.
- 3.3. Wsparcie o którym mowa w punkcie 3.2, zapewniają w szczególności:
  - a) pracownik socjalny;
  - b) psycholog i/ lub terapeuta;
  - c) asystent osoby niepełnosprawnej i/ lub opiekun.
- 3.4. Pobyt w mieszkaniu treningowym trwa w zależności od indywidualnych potrzeb od 1 tygodnia do 4 tygodni, po sporządzeniu opinii i uzyskaniu zgody Realizatora. W turnusie może uczestniczyć nie mniej i nie więcej niż 4 adresatów zadania.
4. Adresaci zadania ponoszą koszty pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym zgodnie z Uchwałą nr LXIX/761/24 Rady Miejskiej w Wyszkanie z dnia 23 kwietnia 2024 r. w sprawie szczególnych zasad ponoszenia odpłatności w mieszkaniach wspomaganych lub treningowych oraz ośrodkach wsparcia.
5. Decyzje o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu treningowym wydaje Burmistrz Wyszkania na czas określony.
6. Oferent wspólnie z pracownikiem socjalnym Realizatora dokonuje pisemnych uzgodnień z osobą kierowaną do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu treningowym lub jej przedstawicielem ustawowym, dotyczących: celu pobytu, okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia, sposobu zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu treningowym, zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby korzystającej ze wsparcia lub programu wspierania osoby, przed wydaniem decyzji o skierowaniu osoby do mieszkania treningowego oraz decyzji o przedłużeniu pobytu w mieszkaniu.
7. Zakres usługi określany jest indywidualnie dla każdej osoby na podstawie diagnozy i dostosowania formy wsparcia do potrzeb i możliwości mieszkańca. Na jej podstawie tworzony jest **Indywidualny Plan Wsparcia**, który zostaje przekazany Realizatorowi w terminie na 3 dni przed rozpoczęciem turnusu.
8. Oferent dokonuje oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu treningowym po zakończonym pobycie. Ocenę przekazuje realizatorowi zadania.
9. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację wsparcia określonego w punkcie 3.
10. Oferent prowadzi rekrutację do mieszkania zgodnie z przygotowanym przez siebie Regulaminem zatwierdzonym przez Realizatora.
11. Oferent przygotowuje i przedstawia do akceptacji Realizatorowi „Regulamin pobytu w mieszkaniu treningowym” w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.
12. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Realizatora. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o treści: **„Zadanie publiczne finansowane ze środków Gminy Wyszkanie”;**

13. Niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
14. Złożenia Realizatorowi sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik 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 r. poz. 2057), stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia, w terminie wskazanym w zawartej umowie.
15. Realizacja zadania powinna charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji.
16. Działania muszą być skierowane do mieszkańców Gminy Wyszków.
17. Mieszkanie 54,83 m<sup>2</sup> jest w zasobach Gminy Wyszków, usytuowane na parterze, ul. Łączna 10/1 w Wyszkwie.
18. Realizator ponosi koszty związane z bieżącą eksploatacją (tj. opłaty za czynsz, opłaty za wodę, opłaty za gaz, opłaty za energię elektryczną, opłatę za odpady komunalne, opłaty abonamentowe za telewizor i Internet).
19. Oferent współpracuje z Realizatorem w zakresie realizacji zadania.
20. Oferent zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Realizatorowi zadania informacji o rozpoczęciu usługi oraz o zakończeniu, przerwaniu realizacji lub braku współpracy wraz z opisem zaistniałej sytuacji.

### **Dział III**

#### Zasady przyznania dotacji

1. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy, dla których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Wyszków.
3. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawierana pomiędzy Gminą Wyszków a Oferentem.
5. Dotacja nie może być wykorzystana na: zakup gruntów i nieruchomości; koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania; zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji; pokrycie strat i długów.
6. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić tylko te rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
7. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana jedna oferta.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.
9. Realizacja zadania powinna odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
  - a) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
  - b) zasada równego traktowania – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd,

niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

#### **Dział IV**

##### Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w formie pisemnej na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) w Urzędzie Miejskim w Wyszowie, Aleja Róż 2 (pok. 145) w nieprzekraczalnym terminie do 17.05.2024 r. do godziny 10:00 (liczy się data wpływu).
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.

#### **Dział V**

##### Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi do 14 dni roboczych po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. W celu opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz powołuje w formie zarządzenia komisję konkursową złożoną z przedstawicieli Burmistrza i przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych biorących udział w danym konkursie.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „Rocznego programu współpracy gminy Wyszów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 r.”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
4. Uzupelnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupelnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.3.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów i osób trzecich.
  - 1) Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
  - 2) Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
  - 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
6. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
  - 1) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
  - 2) odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
  - 3) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
  - 4) przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
7. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
  - 1) terminowości złożenia Oferty,
  - 2) czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na druku stanowiącym załącznik Nr 1 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 r., poz. 2057)*

- 3) czy Oferta podpisana jest przez osoby uprawnione,
  - 4) czy Oferent jest uprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
  - 5) zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu.
8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
- 1) złożoną po terminie,
  - 2) wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
  - 3) niepodpisaną przez osoby uprawnione (*za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana*),
  - 4) złożoną przez podmiot nieuprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
  - 5) złożoną na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa.
9. Nie przewiduje się uzupełnienia braków formalnych.
10. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
  - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
  - 4) uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - 5) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego,
  - 6) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
12. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.
13. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wyszkowa po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
14. Burmistrz Wyszkowa zastrzega sobie prawo do:
- 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny w całości lub części,
  - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
  - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania,
  - 4) odmowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie przez komisję przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
    - a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

- b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - c) zostały ujawnione, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
15. Decyzję o wysokości udzielonych dotacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia, które podlega ogłoszeniu:
- w BIP,
  - na stronie [www.wyszkow.pl](http://www.wyszkow.pl) (*zakładka NGO*),
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.

#### **Dział VI**

**Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Burmistrza Wyszkowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

<b>Rodzaj zadania</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Prowadzenie mieszkania chronionego	95 000,00 PLN	107 000,00 PLN

#### **Dział VII**

1. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy z Gminą Wyszków na realizację zadania.
2. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest Burmistrz Wyszkowa.
3. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do opracowania i stosowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

**Burmistrz Wyszkowa**

**Grzegorz Nowosielski**