

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Burmistrza Brzegu
Nr 4486/2023
z dnia 01.12.2023 r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA BRZEGU

Burmistrz Brzegu ogłasza z dniem **01.12.2023 r.** otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w sferze pomocy społecznej, w trybie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie pn.:

„Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w latach 2024-2026”

Burmistrz Brzegu zaprasza do składania ofert.

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r., poz. 571).
2. Rozporządzenie 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), zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie wzorów”.
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U z 2020 r. poz. 249).

5. Program Współpracy Gminy Brzeg z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024 (Uchwała Nr LXV/630/23 **Rady Miejskiej Brzegu z dnia 30 listopada 2023 r.** w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Brzeg 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).
6. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz.2240).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisy 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.
8. Uchwała nr VI/80/19 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia międzygminnego dotyczącego powierzenia Gminie Brzeg zadania publicznego w zakresie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo, zamieszkałych na terenie Gminy Skarbimierz.
9. Porozumienie Międzygminne nr BSSiZ/P/2019 z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie powierzenia Gminie Brzeg zadania publicznego w zakresie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo, zamieszkałych na terenie Gminy Skarbimierz.
10. Uchwała nr XXXIV/383/21 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 30 września 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia międzygminnego dotyczącego powierzenia Gminie Brzeg zadania publicznego w zakresie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną, zamieszkałych na terenie Gminy Lewin Brzeski.
11. Porozumienie Międzygminne nr BSSiZ/P/3/2021 z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie powierzenia Gminie Brzeg zadania publicznego w zakresie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych

przewlekłe psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną, zamieszkałych na terenie Gminy Lewin Brzeski.

II. RODZAJ ZADANIA

1. **Priorytet:** pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, w tym m.in. prowadzenie ośrodków wsparcia tj. Środowiskowego Domu Samopomocy.

2. Cele zadania:

Wsparcie dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej, poprzez realizację usług świadczonych w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, w tym m.in.:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
- b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- c) trening umiejętności komunikacyjnych,
- d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
- e) poradnictwo psychologiczne,
- f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- h) terapia ruchowa,
- i) spożywanie gorącego posiłku itp.

3. **Beneficjenci zadania:** uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy, przez co należy rozumieć przyjęte do domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:

- a) osoby przewlekłe psychicznie chore,
- b) osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
- c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń

psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

4. Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

- a) zapewnienie wsparcia rodzinie poprzez objęcie opieką beneficjentów zadania co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie,
- b) realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- c) świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
- d) zapewnienie zatrudnienia w placówce kierownika oraz kadry zapewniającej opiekę uczestników.

Podmiot może wskazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.

Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania.

5. Oczekiwane zmiany społeczne:

Zapewnienie wsparcia rodzinom i osobom poprzez prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy, który obejmie opieką i wsparciem, zorganizuje czas wolny, wspomogę rozwój zainteresowań, a także wpłynie na świadomość rodzin w zakresie opieki nad osobami psychicznie chorymi.

6. Monitorowanie rezultatów:

- comiesięczna lista obecności uczestników,
- dzienniki zajęć (z wyszczególnieniem prowadzonych działań, tj. plany rehabilitacji, plany terapii i prowadzonych treningów),
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania,
- fotorelacje z wyjazdów, wycieczek i innych organizowanych form spędzania czasu.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

- 1) Gmina Brzeg planuje przeznaczyć na realizację powyższego zadania dotację otrzymaną od Wojewody Opolskiego z budżetu państwa, zgodnie z projektem uchwały budżetowej na rok 2024 w wysokości: **756 135,00 zł.**
- 2) Miesięczną kwotę dotacji z budżetu państwa na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia Ośrodka Wsparcia tj. Środowiskowe Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi ustala Wojewoda, zgodnie z art.51 c ustawy z dnia 12 marca 2004 r, o pomocy społecznej „Tworzenie i finansowanie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi”, jako iloczyn aktualnej liczby osób korzystających z usług w tym ośrodku oraz średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na jednego uczestnika, nie wyższą jednak niż średnia miesięczna kwota dotacji wyliczona dla województwa.
 - Wojewoda corocznie ustala średnią miesięczną wojewódzką kwotę dotacji na jednego uczestnika ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym: dla środowiskowych domów samopomocy w wysokości nie niższej niż 250% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - kwota dotacji dla środowiskowych domów samopomocy może być zwiększona, nie więcej jednak niż o 20%, w zależności od liczby uczestników oraz zakresu, jakości i rodzaju świadczonych usług,
 - kwota dotacji dla środowiskowych domów samopomocy może być zwiększona, nie więcej niż o 30%, na uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
 - dotacja na realizację zadania publicznego może ulec zmianie również w trakcie wykonywania zadania, w zależności od ustaleń Wojewody Opolskiego.

- 3) Kwota dotacji w kolejnych latach 2025-2026 uzależniona jest od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadania publicznego i zostanie wprowadzona aneksem do umowy głównej, podpisanej między zleceniodawcą tj. Gminą Brzeg, a zleceniobiorcą tj. oferentem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznanie dotacji jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) jest zadaniem z obszaru pożytku publicznego,
 - 2) mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu,
 - 3) jest zadaniem skierowanym do mieszkańców Gminy Brzeg lub realizuje interes Gminy,
 - 4) organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego prowadzi działalność statutową w danej dziedzinie.
2. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Niezwłocznie, po ogłoszeniu listy wybranych oferentów, podejmowane są działania prowadzące do zawarcia umowy.
5. Oferenci informowani są drogą telefoniczną, mailową lub pocztą tradycyjną o przyznanej dotacji i jej wysokości wraz z prośbą o ewentualną aktualizację oferty lub jej części oraz dostarczenie niezbędnych informacji wymaganych do sporządzenia umowy w terminie do 14 dni od pozyskanej informacji.
6. Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
7. W przypadku, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) oraz informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie, będzie to równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
8. Przyznanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy o dotację zawartej między Gminą Brzeg, a Oferentem wyłonionym w drodze otwartego konkursu

ofert, wyłącznie w ramach dostępnych w budżecie Gminy środków finansowych.

9. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. organizacji pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ramowych wzorów umów, o którym mowa w art. 19 pkt 2 ustawy .
10. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy, na warunkach i terminach w niej określonych.
11. Umowa o dotację oraz wszelkie zmiany w formie aneksów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Dotacja przysługuje tylko na uczestnika posiadającego decyzję administracyjną o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy, wydaną zgodnie z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r, o pomocy społecznej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r, w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
13. Zgodnie z decyzją Wojewody Opolskiego, planowana wysokość dotacji na realizację przedmiotowego zadania może ulec zmianie w przypadkach:
 - a) zmniejszenia lub zwiększenia się wysokości w/w średniej wojewódzkiej kwoty dotacji, również w przypadku skierowania osób z niepełnosprawnością sprzężoną lub spektrum autyzmu,
 - b) otrzymania dodatkowych środków z przeznaczeniem na zadania związane z rozwojem sieci ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
14. Dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy bez przeprowadzenia ponownej procedury konkursowej.
15. Gmina Brzeg zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy na realizację przedmiotowego zadania w razie nieotrzymania przez Gminę Brzeg dotacji z budżetu Wojewody opolskiego na prowadzenie ŚDS.
16. Dotacja na prowadzenie ŚDS będzie przekazywana miesięcznie.
17. Strony umowy o dotację nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową o dotację.
18. Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;

- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych) itp.
19. Ze środków Gminy mogą być pokrywane koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne związane z realizacją zadania.
20. **Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać wyłącznie płatności, w ramach otrzymanej dotacji, na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (wystawionych wyłącznie w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie) nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.**
21. **Do kosztów realizacji działań** zaliczyć można następujące rodzaje kosztów, w tym, m.in.:
- 1) koszty osobowe realizacji działań, w tym m.in. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących działania (wynagrodzenie z tytułu umów o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub jego część odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania); kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania, w tym m.in.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe, odzież, żywność, przejazd beneficjentów, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic, zakup usług na rzecz odbiorców zadania np. zakup usługi trenerskiej, poligraficznej itp.,
 - 3) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne, zaproszenia, itp.,
 - 4) koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do właściwej merytorycznie realizacji zadania,
 - 5) koszty ewaluacji zadania.

22. Do kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania zaliczyć można następujące rodzaje kosztów, w tym m.in.:

- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno- biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania),
- 2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w stosownej części, przypadającej na dane zadanie m.in. opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe.

23. Burmistrz/ zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania konkursu,
- b) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
- c) negocjowania z oferentami o wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania:

- Realizacja zadania nastąpi od dnia zawarcia umowy: przewidywany czas realizacji zadania tj. 01.01.2024 r. do 31.12.2026 r.
- Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

2. Miejsce realizacji zadania: Gmina Brzeg.

3. Adresat konkursu:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie posiadających zapisy statutowe pozwalające na realizację zadania w sferze konkursu, w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, w tym ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż, związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;

- 2) stowarzyszenia zwykłe, które uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, o której mowa w art. 40 ust. 5 ustawy z 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach;
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) spółdzielnie socjalne;
- 6) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Oferenci uczestniczący w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.

Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy.

- 4. Forma realizacji zadania: zlecenie realizacji zadania publicznego w powyższym zakresie nastąpi w formie pisemnej umowy o powierzenie, zawartej pomiędzy Gminą Brzeg, a wybranym podmiotem. Finansowanie zadania wynosi 100 % całkowitych kosztów jego realizacji.**
- 5. Możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów.**

Dopuszcza się, w trakcie realizacji zadania, możliwość dokonywania zmian tj. zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów do 25% z zastrzeżeniem iż:

- 1) wszelkie przesunięcia pozycji kosztów, przedstawionych w umowie, **powyżej 25%** wymagają pisemnej zgody Gminy, wyrażonej na pisemny wniosek Oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach w drodze aneksu do umowy,
- 2) jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniej pozycji kosztów określonej w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy zmiana tego wydatku nastąpiła **o nie więcej niż 25%**. Zmiana wydatku o więcej niż 25% uznawana jest za niezgodą z umową.

6. Koszty niekwalifikowalne, które nie podlegają finansowaniu z dotacji:

- 1) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań,
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 3) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie,
- 4) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania,
- 5) koszty wszelkich kar i grzywien,
- 6) zakupy nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej.

7. Inne niezbędne wymogi i działania, do których zobowiązuje się oferenta w ramach zadania publicznego objętego konkursem, m.in.:

- 1) Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy w zależności od kategorii osób, dla których są przeznaczone, dopuszcza się prowadzenie następujących typów Domu:
 - a) typ A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - b) typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną;
 - c) typ C - dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych;
 - d) typ D - dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

Dom może obejmować wsparciem więcej niż jedną kategorię osób wymienionych powyżej.

- 2) Minimalna i maksymalna liczba miejsc w domu zgodna z § 5 w/w Rozporządzenia.
- 3) Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.
- 4) Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
- 5) Dokumenty będące podstawą funkcjonowania domu- wymagane jest w ramach konkursu przygotowanie na rok 2024 dokumentów takich jak:
 - statut domu;
 - regulamin organizacyjny;
 - program działalności domu i plany pracy domu.Ponadto plan pracy ŚDS, winien być przedkładany corocznie, w latach 2025-2026 do akceptacji Burmistrza Brzegu, dotyczy to także zestawienia aktualizacji kosztów realizacji zadania na dany rok budżetowy, na podstawie którego sporządzany zostanie aneks do umowy w oparciu o środki budżetowe posiadane na dany rok przez ich dysponenta.
- 6) Uczestnikami ŚDS są:
 - a) osoby posiadające decyzję administracyjną o skierowaniu do ŚDS wydaną zgodnie z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu na okres nie dłuższy niż 3 m-ce, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco- aktywizujący ŚDS oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji,

- a) osoby, które po dokonaniu oceny dalszych możliwości uczestnictwa w zajęciach oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego zostaną skierowane do ŚDS na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego,
 - b) osoby, które wymagają przedłużenia okresu skierowania do ŚDS, w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej.
- 7) Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który na dzień podpisania umowy będzie posiadał bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) do której posiada tytuł prawny, przystosowaną do realizacji zadania publicznego, która spełnia standard usług zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Ponadto, przed podpisaniem umowy, zobowiązuje się oferenta do dostarczenia tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne oraz kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne wymogi przeciwpożarowe.
- 8) Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy jest nieodpłatny i dobrowolny.
- 9) Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą tj. osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczeniem w realizacji podobnych przedsięwzięć.
- 10) Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje kierownik, który jest obowiązany posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Do doświadczenia zawodowego, o którym mowa powyżej, zalicza się okres zatrudnienia w domu.
- 11) W domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga,

pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług. W domu mogą być zatrudniani inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu.

12) Wymagania wobec osób zatrudnianych w domu: Pracownicy, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2 Rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

- umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
- kształtowania nawyków celowej aktywności,
- prowadzenia treningu zachowań społecznych.

13) Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

a) wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:

- 7 uczestników w domu typu A;
- 5 uczestników w domu typu B lub C;
- 3 uczestników w domu typu D.

b) w przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, będących uczestnikami domów typu A, B i C, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników,

c) w przypadku łączenia typów domów wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu,

d) działania domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i inne osoby.

14) Obowiązki pracowników domu- przy wykonywaniu zadań pracownik domu w szczególności:

- dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

15) Pracownicy domu w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:

- rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- powiatowym urzędem pracy;
- organizacjami pozarządowymi;
- kościołami i związkami wyznaniowymi;
- ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

16) Oferent jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika domu zgodnie z § 24 Rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

17) Wymagane działania Środowiskowego Domu Samopomocy:

a) Realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego:

- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
- zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji,
- w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

18) **Realizacja usług świadczonych w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.** Usługi, o których mowa w art. 51a ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, obejmują w szczególności,

- trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,

- trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- poradnictwo psychologiczne,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy,
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego,
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

19) Dom może dodatkowo zapewniać, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.

20) **Koszty, które podlegają finansowaniu z dotacji tj. m.in.:** koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.:

- wynagrodzenia pracowników merytorycznych i pochodne,
- badania lekarskie,

- ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- zakup pomocy dydaktycznych, naukowych, gier, książek itp.,
- zakup materiałów do zajęć,
- zakup sprzętu sportowego,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- zakup artykułów spożywczych, cateringu ,
- zakup środków higienicznych i czystości,
- zakup i uzupełnienie wyposażenia do pomieszczeń,
- naprawy,
- usługa transportowa, rehabilitacyjna, psychologiczna, księgowo-kadrowa, sprzątania, pocztowa, szkoleniowa itp.,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

21) Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

- obsługa księgowo-kadrowa zadania publicznego,
- Internet (abonament),
- usługi telekomunikacyjne,
- materiały biurowe,
- zakup środków czystości,
- opłaty bankowe - (opłata za prowadzenie rachunku bankowego) - dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania,
- promocja,
- opłaty administracyjno-gospodarcze,
- inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

22) Oferent jest zobowiązany do sporządzania Sprawozdawczości z działalności domu, w tym:

- a) zgodnie z § 25 Rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym. W sprawozdaniu zamieszcza się w szczególności informacje dotyczące:
- form i efektów prowadzonej działalności,

- zasobów domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie, w tym w zakresie,
- środków finansowych z budżetu wojewody, a także innych pozyskanych na działalność bieżącą lub wydatki inwestycyjne,
- liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy,
- ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili dom, wraz z podaniem przyczyn odejścia,
- średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku;
- współpracy z podmiotami wymienionymi w § 21 i jej efektów,
- oceny realizacji zadań i ewentualne wnioski, w tym informacje o planowanych zmianach w zakresie funkcjonowania domu.
- sprawozdanie przesyła się jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej, a także właściwemu wydziałowi urzędu wojewódzkiego do spraw pomocy społecznej w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

b) z uwagi na zadanie wieloletnie, po upływie roku budżetowego: 2024, 2025, 2026 oferent składa sprawozdanie częściowe z wykonanego 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. poz. 2057). Obowiązek, o którym mowa, podlegać będzie realizacji **w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego**, z wyszczególnieniem faktur i rachunków związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów kopii faktur i rachunków).

23) Oferent jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

24) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o

wolontariacie. Niezbędne jest dokumentowanie całości zadania (np. zdjęcia z przeprowadzanych zajęć, promowanie gminy Brzeg jako organizatora zadania w miejscu realizowanego zadania oraz w miarę możliwości na stronach internetowych, portalach społecznościowych, prasie).

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Oferent winien spełniać minimalne wymogi w zakresie dostępności, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

1) Zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

2) Zakres dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

3) Zakres dostępności informacyjno- komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
- 4) Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), realizator jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który według art. 7 ust.2 ustawy polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- 5) W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 6) **Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidzianych formach dostępu alternatywnego realizator powinien zawrzeć w części III pkt 3 oferty z dopiskiem „Poziom zapewnienia**

dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania publicznego”.

- 7) Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego wskazanego powyżej.

9. Wymagane dokumenty obowiązkowe:

1. Oświadczenie Oferenta:

„Nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępistwo umyślne oraz nie byłem/byłam karany/na i nie orzeczono wobec mnie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępistwo lub umyślne przestępistwo skarbowe”.

2. Oświadczenie Oferenta:

„Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, a w szczególności przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązuję się do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępiem ograniczonym”.

3. Oświadczenie Oferenta o posiadaniu kadry pracowniczej:

„Oświadczam, iż posiadam niezbędną kadrę pracowniczą do realizacji zadania publicznego objętego konkursem, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do pracy z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z § 9, 10 11,12 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

4. Oświadczenie Oferenta o posiadaniu bazy lokalowej:

„Oświadczam, iż na dzień podpisania umowy będę posiadał bazę lokalową na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy, która spełnia warunki standardu usług w domu określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia r. w sprawie środowiskowych domów

samopomocy. Ponadto przed podpisaniem umowy, zobowiązuję się do dostarczenia tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne oraz kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne wymogi przeciwpożarowe”.

5. **Oświadczenie Oferenta** o respektowaniu Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów 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 wrażliwych uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.
6. **Oświadczenie Oferenta** o byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Brzeg.
7. Aktualny statut podmiotu.
8. W przypadku, gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, do **oferty należy załączyć** potwierdzoną za zgodność z oryginałem, **kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji**.
9. W przypadku, gdy wyciąg z innego rejestru lub ewidencji, o którym mowa powyżej, nie zawiera informacji o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/yh do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy załączyć inny dokument (np. statut, uchwała itp.) **lub stosowane pełnomocnictwo**.
10. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy.
11. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy.
12. Program działalności i plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2024 r.
13. **Dokumenty dodatkowe:** w przypadku posiadania wpisu **do Krajowego Rejestru Sądowego** wnosi się o składanie dodatkowego załącznika w celu usprawnienia weryfikacji i oceny merytorycznej oferty tj.: aktualną, zgodną ze stanem faktycznym i prawnym **informację z Krajowego Rejestru Sądowego** odpowiadającą odpisowi aktualnemu z KRS.

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie ewentualne załączniki, dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć osobiście **do dnia 22.12.2023 r., do godz. 15.15** w Biurze Podawczym Urzędu Miasta w Brzegu lub nadesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, 49-300 Brzeg/jednostki organizacyjnej (o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu/jednostki organizacyjnej).
2. Oferty należy składać w zaklejonach kopertach z dopiskiem:
Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego pn.:

„Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w latach 2024-2026”

VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMINIE DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Oferty i sprawozdania należy składać według wzoru, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy tj.: na odpowiednim formularzu zgodnie z wymogami określonymi **do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego** z dnia 24 października 2018 r. **w sprawie wzorów ofert oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań**, (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), formularze dostępne na stronie bip.brzeg.pl -organizacje pozarządowe – konkursy ofert:
 - wzór oferty: załącznik nr 1,
 - wzór sprawozdania - załącznik nr 5.
2. Oferty i sprawozdania wraz z załącznikami należy składać:
 - a) w języku polskim,

- b) z zachowaniem formy pisemnej,
 - c) w terminie,
 - d) oferty złożone wyłącznie w formie elektronicznej pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Oferty, sprawozdania i załączniki składane w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą oraz podpisem uprawnionej statutowo bądź upoważnionej w tym celu osoby. W przypadku braku pieczęci imiennej wymagany jest czytelny podpis.
 4. Załączniki do ofert lub sprawozdań powinny być oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub przez inne osoby przez nie upoważnione.
 5. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 4, należy dołączyć do oferty składanej w formie papierowej w oryginale.
 6. Do korekt ofert i sprawozdań oraz potwierdzeń ich złożenia mają zastosowanie zapisy j/w.
 7. Datą wpływu jest data wpływu tej oferty lub sprawozdania do Urzędu Miasta, także w przypadku nadania jej przez Poczta Polską lub kuriera.
 8. Jeżeli koniec terminu złożenia oferty lub sprawozdania przypada na sobotę albo na dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa pierwszego roboczego dnia po tym dniu.
 9. Oferty złożone przez organizacje niezgodnie z Regulaminem dotacji i warunkami ogłoszenia o konkursie, pozostaną bez rozpatrzenia.
 10. Rozpatrywanie ofert następuje według zasad określonych w Regulaminie dotacji.
 11. Komisja konkursowa jest zespołem opiniującym pod względem formalnym i merytorycznym oferty, złożone przez organizacje w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
 12. Komisję konkursową powołuje Burmistrz/osoba upoważniona w drodze zarządzenia, zapewniając jej skład zgodny z przepisami ustawy.
 13. W skład Komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego Gminy oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych, jeśli wyrazili taką chęć.

14. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
15. Każdy powołany do Komisji członek, uczestniczący w postępowaniu konkursowym, zobowiązany jest do złożenia pisemnego **Oświadczenia członka Komisji konkursowej**, według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, do Regulaminu, w celu ustalenia czy zachodzą przesłanki do jego wyłączenia z pracy Komisji konkursowej określone w art. 15 ust.2d oraz 2 f ustawy oraz art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
16. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Obsługę administracyjno-biurową prowadzą pracownicy danego biura merytorycznego lub jednostki organizacyjnej.
17. Każdy członek Komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu ofert oraz brać udział w podejmowaniu decyzji.
18. Komisja konkursowa poddaje oferty ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z **kartami oceny** stanowiącymi **Załączniki nr 3 i nr 4** do Regulaminu dotacji.

KARTA OCENY FORMALNEJ

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Uwagi
1.	Zadanie publiczne jest z obszaru pożytku publicznego.			
2.	Zadanie publiczne mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu.			
3.	Zadanie publiczne jest zadaniem skierowanym do mieszkańców Gminy (jest skierowane do odpowiedniej grupy docelowej wskazanej w ogłoszeniu konkursowym) lub realizuje interes Gminy.			
4.	Organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego prowadzi działalność statutową w danej dziedzinie.			
5.	Oferta wpłynęła w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.			

6.	Oferta została złożona w formie papierowej.			
7.	Ofertę złożono na obowiązującym druku.			
8.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innych właściwych ewidencji.			
9.	Zgodność oferty z ogłoszeniem o konkursie na powierzenie realizacji zadania.			
10.	Do oferty dołączono wymagane dokumenty tj.:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie Oferenta o następującej treści: „Nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne oraz nie byłem/byłam karany/na i nie orzeczono wobec mnie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie Oferenta „Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, a w szczególności przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, 			

	<p>wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązuję się do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie Oferenta o posiadaniu kadry pracowniczej: „Oświadczam, iż posiadam niezbędną kadrę pracowniczą do realizacji zadania publicznego objętego konkursem, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do pracy z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z § 9, 10 11,12 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy”. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie Oferenta o posiadaniu bazy lokalowej: „Oświadczam, iż na dzień podpisania umowy będę posiadał bazę lokalową na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy, która spełnia warunki standardu usług w domu określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Ponadto przed podpisaniem umowy, zobowiązuję się do dostarczenia tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne oraz kserokopie 			

	dokumentów potwierdzających niezbędne wymogi przeciwpożarowe”.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie Oferenta o respektowaniu Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów 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 wrażliwych uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie Oferenta o byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Brzeg. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualny Statut Podmiotu. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym obowiązkowa kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. • W przypadku gdy wskazany rejestr/ewidencja nie zawiera informacji o osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy dołączyć inny dokument lub stosowne pełnomocnictwo. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku posiadania wpisu do KRS aktualna informacja z KRS mile widziana/nieobowiązkowa. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Statut Środowiskowego Domu Samopomocy 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Program działalności i plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2024 r. 			

19. Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej.

20. Po spełnieniu przez oferenta powyższych wymogów formalnych Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie karty oceny merytorycznej:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • ocena zgodności zadania publicznego z celami i założeniami konkursu (część III oferty Pkt 3). 	od 0 -10 pkt w tym: 0-6 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze (część IV oferty Pkt 1). 	0-4 pkt		

2.	<p>Proponowana jakość wykonania zadania i działań realizowanych w jego ramach w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena powstałych produktów lub realizowanych usług (część III oferty Pkt 2,3,5). 	<p>od 0-25 pkt w tym:</p> <p>0-10 pkt</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> ocena kwalifikacji i doświadczenia osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (część IV oferty Pkt 2). 	0-5 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania, ich realność, poziom osiągnięcia, monitoring, w tym ocena wskazanych zmian społecznych planowanych do osiągnięcia (część III oferty pkt.5,6). 	0-5 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> spójność i realność zaplanowanych działań zawartych w planie i harmonogramie oferty w odniesieniu do założonego celu (część III oferty pkt.4). 	0-5pkt		
3.	<p>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena racjonalności, spójności i celowości przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (część VA oferty). 	<p>od 0 -10 pkt w tym:</p> <p>0-3pkt</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • adekwatność kosztów, w tym realność przyjętych stawek (część VA oferty). 	0-3 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> • ocena kwalifikowalności kosztów zadania wykazanych w ofercie (część VA oferty). 	0-2 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> • szczegółowy opis pozycji kosztorysu, przejrzystość budżetu (część VA oferty). 	0-2 pkt		
4.	<p>Deklarowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (dotyczy wsparcia realizacji zadania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 20% - 1 punkt, - od 20,1% do 30% - 2 punkty, - od 30,1% do 40% - 3 punkty, - powyżej 40,1% - 4 punkty. <p>(część VB oferty).</p>	<p>od 0-4 pkt</p> <p>Nie dotyczy zadania na powierzenie</p>		
5.	<p>Deklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (dotyczy wsparcia realizacji zadania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 20% - 1 punkt, - od 20,1% do 30% - 2 punkty, - od 30,1% do 40% - 3 punktów, - powyżej 40,1% - 4 punkty. <p>(część VB oferty).</p>	<p>od 0-4 pkt</p> <p>Nie dotyczy zadania na powierzenie</p>		
6.	<p>Dotychczasowa współpraca Gminy z oferentem tj. ocena realizacji zadań w latach ubiegłych, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia</p>	od 0-5 pkt		

	otrzymanych środków na realizację celu.			
	SUMA PUNKTÓW:	Razem: 0-58 pkt		

21. Komisja konkursowa oceniająca oferty pod względem merytorycznym, wpisuje liczbę przyznanych punktów danej ofercie.
22. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji konkursowej, ustala się wykaz ofert proponowanych do dofinansowania.
23. Każdy członek komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu każdej oferty, przyznawać punkty i proponować wysokość dotacji na realizację zadania.
24. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji konkursowej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
25. Proponowana kwota dotacji może być niższa niż wnioskowana przez organizację w szczególności gdy:
 - 1) Komisja konkursowa zarekomenduje zmniejszenie wysokości dotacji ze względu na stwierdzenie zawyżenia przez oferenta kosztów realizacji zadania, nieuznania poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania lub przez uwzględnienie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych,
 - 2) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez organizację, których oferty uzyskały rekomendacje Komisji do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie/powierzenie zadań. W przypadku propozycji przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione.
26. Oferty mogą być uzupełniane pod względem merytorycznym w terminie do 3 dni roboczych od daty powiadomienia oferentów (za wystarczające uważa się powiadomienie drogą elektroniczną lub w formie telefonicznej). Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć osobiście lub nadesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, 49-300 Brzeg/jednostki

organizacyjnej (o terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta/jednostki organizacyjnej) lub w formie elektronicznej- skan pisma z podpisami osób uprawnionych. Adres elektroniczny do składania uzupełnień podany zostanie każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym. Uzupełnienie nie może stanowić konwalidacji uchybień oferty (jej braków), a jedynie ma na celu uszczegółowienie niejasnych zapisów oferty.

27. Komisja konkursowa sporządza protokół z rozpatrzenia ofert, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia.
28. Rozstrzygnięcie konkursu zaproponowane przez Komisję, Przewodniczącą lub jego Zastępcę przedkłada Burmistrzowi Brzegu, w formie załączonego protokołu, niezwłocznie po zakończeniu postępowania dotyczącego danego konkursu ofert.
29. Burmistrz Brzegu kierując się opinią Komisji konkursowej, wyrażonej w protokole, przedkłada informację o podziale środków finansowych dla uprawnionych organizacji wyłonionych w ramach konkursu ofert w drodze Zarządzenia, przekazując do publicznej wiadomości tj.: w Biuletynie Informacji Publicznej, w oficjalnym serwisie internetowym i na tablicy ogłoszeń Urzędu/jednostki organizacyjnej.
30. Dodatkowo Oferenci zostaną powiadomieni o wynikach konkursu pisemnie, w formie elektronicznej lub telefonicznie.
31. Konkursy podlegają rozstrzygnięciu nawet w sytuacji złożenia tylko 1 oferty.
32. Burmistrz unieważnia konkurs w przypadkach określonych w ustawie.
33. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
34. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługują żadne środki odwoławcze.
35. Organizacja może zwrócić się do Burmistrza w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu o uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty.

VIII. REALIZOWANE PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3.

Gmina Brzeg realizowała zadanie publiczne będące przedmiotem konkursu w latach 2020- 2023 w trybie otwartego konkursu ofert, na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Brzegu i wydatkowała na ten cel środki finansowe zlecone z budżetu państwa w wysokości:

- w roku 2021: 490 216,25 zł,
- w roku 2022: 602 566,92 zł,
- w roku 2023: przewidywane wykonanie 728 821,04 zł.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Oferentami oraz udzielania szczegółowych informacji w przedmiocie postępowania konkursowego jest kierownictwo i pracownicy Biura Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Brzegu, ul. Robotnicza 12, tel. /77/ 416 99 81.