

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania  
z zakresu pomocy społecznej pt. „Usługi opiekuńcze w roku 2022”**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłaszam z dniem **4 lipca 2022 r.** otwarty konkurs ofert na realizację zadania samorządu miasta Elku z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

- 1. Priorytetowe zadanie samorządu miasta Elku** do realizacji w roku 2022 z zakresu pomocy społecznej pt.: „Usługi opiekuńcze w roku 2022”.
- 2. Zadanie polega na** zapewnieniu świadczenia usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczonych na rzecz mieszkańców Miasta Elku w miejscu ich zamieszkania.
- 3. Cel konkursu** jest świadczenie usług opiekuńczych mieszkańcom miasta Elku, które winny być dostosowane do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagających pomocy innych osób, a są one jej pozbawione, wynikających ze zgłoszonych potrzeb, świadczone przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym w roku 2022.
- 4. Wysokość środków publicznych na realizację zadania oraz zadań zrealizowanych:**
  - 1) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 42 000 zł.
  - 2) Zrealizowane w latach 2019-2022 zadania samorządu miasta Elku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
    - a) w roku 2019 nie realizowano zadań w tym trybie;
    - b) w roku 2020 nie realizowano zadań w tym trybie;
    - c) w roku 2021 nie realizowano zadań w tym trybie.
  - 3) Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Elku przez Prezydenta Miasta Elku oraz otrzymanych środków dotacji na ten cel poprzez zmianę niniejszego ogłoszenia.
- 5. Termin i warunki realizacji zadania:**
  - 1) Termin realizacji zadań: ramy czasowe od 1 sierpnia do 31 grudnia 2022 r.
  - 2) Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
  - 3) Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
- 6. Warunki realizacji zadania:**
  - 1) Miejsce realizacji zadania: Miasto Elku.
  - 2) Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.
  - 3) Usługi opiekuńcze winny być dostosowane do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagających pomocy innych osób, a są one jej pozbawione, wynikających ze zgłoszonych potrzeb, świadczone przez osoby z przygotowaniem zawodowym spełniające wymogi prawa w tym zakresie.
  - 4) W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
  - 5) Oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku.
  - 6) Z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

- 7) Szczegółowy zakres usług opiekuńczych: usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są ich pozbawione, świadczone przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym i obejmują: pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienia kontaktu z otoczeniem.
- 8) Obowiązująca przy realizacji zadania: jest uchwała nr XXI/198/04 Rady Miasta Ełku z dnia 31 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r. poz.892, z 2015 r. poz. 3201, z 2016 r. poz.758, z 2018 r. poz. 4861, z 2020 r. poz. 407 i poz. 5138 oraz z 2021 r. poz. 3753).
- 9) Oferent zobowiązany jest przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi z podaniem kwalifikacji (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia). W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zmianę kadry jeśli zmiana ta wynika z okoliczności nieprzewidzianych. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia aktualizacji wykazu zatrudnianej kadry w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku. Zleceniobiorca dostarczy potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób świadczących usługi na każde wezwanie Urzędu.
- 10) Usługi opiekuńcze powinny być wykonywane w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy w różnym wymiarze godzin, w razie potrzeb 7 dni w tygodniu w godzinach 7.00 - 22.00. Zleceniodawca zaznacza, że pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych np. dojazdów do osób objętych tą formą pomocy. Jedna godzina usług (60 minut) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy. Przewiduje się łącznie realizację ok. 1200 godz., przy czym dopuszcza się, że liczba godzin może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu.
- 11) W sytuacjach zgłoszenia (z wyłączeniem sytuacji nagłych) objęcia usługami Zleceniobiorca jest zobowiązany zorganizować ich realizację zgodnie z pisemnym zgłoszeniem.
- 12) MOPS każdorazowo przekaze wybranemu Zleceniobiorcy wykaz osób do objęcia pomocą — imię i nazwisko, indywidualny zakres usług, wymiar godzin ze wskazaniem dni roboczych, wolnych od pracy i świątecznych, wysokość odpłatności podopiecznego za świadczoną usługę, termin świadczenia oraz miejsce świadczenia tych usług;
- 13) Zleceniobiorca będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu i współpracy z Kierownikiem Sekcji Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej MOPS w zakresie realizacji zadania.
- 14) Zleceniobiorca realizujący zadanie wesprze podopiecznych w dokonaniu opłat, które osoby objęte pomocą są zobowiązane przekazać na konto MOPS w Ełku nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc. W przypadku otrzymania opłaty od podopiecznego w późniejszym terminie, tj. po 10 — tym dniu miesiąca za miesiąc poprzedni, opłatę należy przekazać niezwłocznie na rachunek bankowy MOPS w Ełku 94 1020 4724 0000 3802 0038 9197.
- 15) Przyznawanie bądź odmowa przyznawania usług opiekuńczych, jak również określanie zakresu usług opiekuńczych dla każdej osoby ubiegającej się o przyznanie tej formy pomocy, określanie wymiaru godzin świadczenia usług opiekuńczych oraz miejsca świadczenia usług opiekuńczych stanowi wyłączną kompetencję MOPS i będzie każdorazowo określane w decyzji administracyjnej, wydawanej na podstawie przepisów o pomocy społecznej. Zastrzega się, aby usługi były realizowane przez Zleceniobiorcę wyłącznie na rzecz osoby wskazanej w wykazie, której przyznano usługi opiekuńcze, zgodnie z zakresem, wymiarem godzin w miejscu pobytu.
- 16) W przypadku zgonu, pobytu w placówkach służby zdrowia, rezygnacji osoby objętej usługami, Zleceniobiorca niezwłocznie pisemnie informuje MOPS.
- 17) Zleceniobiorca zobowiązany jest wyposażyć kadrę świadczącą usługi w identyfikator ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą Zleceniobiorca.

- 18) Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wyznaczenia koordynatora, który osobiście będzie wprowadzał do pracy osoby bezpośrednio realizującej usługi w środowisku.
- 19) W przypadku niemożności świadczenia usług przez daną osobę, wymagane jest zastępstwo. Osoba zastępująca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje.
- 20) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług, jej rodziny i otoczenia. Obowiązek ten należy zachować w okresie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.
- 21) Obowiązkiem Zleceniobiorcy jest dbałość o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej imię w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania.
- 22) W przypadku dysponowania przez osobę realizującą usługi środkami finansowymi osoby objętej pomocą, Zleceniobiorca jest zobowiązany wprowadzić pisemny rejestr wydatków zawierający adnotacje o: - otrzymaniu środków finansowych wraz z podaniem ich kwoty i daty otrzymania, - kwocie wydatkowanych środków finansowych wraz z datą ich wydatkowania, - zwrocie osobie objętej pomocą pozostałych środków finansowych wraz z podaniem ich kwoty i daty zwrotu niezwłocznie po ich wydatkowaniu, - adnotacją rozliczenia każdej operacji — podpis osoby objętej usługą.
- 23) Zleceniobiorca dokumentuje sposób świadczenia usług w oparciu o kartę pracy (Załącznik Nr 5 do Ogłoszenia ), która zawiera: imię, nazwisko i adres osoby objętej pomocą, imię i nazwisko osoby realizującej usługi opiekuńcze, terminy świadczeń usług opiekuńczych, wskazane dni tygodnia świadczenia usług opiekuńczych, wymiaru godzin świadczenia usług opiekuńczych w te dni oraz wymiaru godzin świadczenia usług opiekuńczych w danym miesiącu, podpis osoby objętej pomocą lub opiekuna prawnego. Karta pracy, winna znajdować się w miejscu świadczenia usług opiekuńczych (w mieszkaniu osoby objętej pomocą). Osoba objęta pomocą winna każdorazowo potwierdzać własnoręcznym podpisem w karcie pracy, wykonanie godzin świadczenia usług opiekuńczych;
- 24) Zleceniobiorca jest zobowiązany przedłożyć do dnia 5 każdego następnego miesiąca po zrealizowaniu usługi MOPS odpowiednio wypełnione dokumenty wskazane jako Załączniki Nr 2, 3, 4, 5 do Ogłoszenia.
- 25) Zleceniobiorca w kalkulacji przewidywanych kosztów przedstawia koszt jednej roboczogodziny usług opiekuńczych, który obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją usługi, nie większy niż 35,00 zł brutto.
- 26) Zadanie musi być realizowane zgodnie z obowiązującym przepisami w sprawie usług opiekuńczych.
- 27) Stawka godzinowa wynagrodzenia brutto za 1 godzinę usług (bez kosztów podmiotu zatrudnienia osoby bezpośrednio realizującej usługę) niezależnie od formy zatrudnienia, nie może być niższa niż stawka godzinowa wynikająca z wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1690), podzielona przez średnią miesięczną liczbę ilości godzin pracy, tj. 168 godzin. (Pod pojęciem „zatrudnianie”, „praca”, Zleceniodawca rozumie różne formy zatrudniania, tj. nie tylko na podstawie umów o pracę. Przez wynagrodzenie „brutto” należy rozumieć wszystkie składniki wynagrodzenia osoby za wykonaną pracę bez względu na formę zatrudnienia i przyjęty system wynagradzania, stanowiące podstawę do potrąceń należnych świadczeń publicznoprawnych).

#### **7. Składanie ofert:**

- 1) Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 2) Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).

- 3) Termin składania ofert: od 04.07.2022 r. do 28.10.2022 r.
- 4) Ofertę należy złożyć elektronicznie i papierowo w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie internetowym [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk z dopiskiem „Usługi opiekuńcze 2022) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna.
- 5) Ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert.
- 6) Faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".
- 7) Oferty złożone wyłącznie elektronicznie w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), bez złożenia podpisanego „Potwierdzenia złożenia oferty” nie podlegają ocenie.

#### **8. Załączniki do składanej oferty:**

- 1) W przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)).
- 2) Nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)).
- 3) Potwierdzenie spełnienia wymagań przez kadrę bezpośrednio realizującą usługi.

#### **9. Tryb, kryteria i terminy wyboru ofert:**

- 1) Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.
- 2) Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:
  - a) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
1.	Oferta została złożona elektronicznie i papierowo do Urzędu.
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu).

- b) niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany;
- c) ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej;
- d) oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej
- e) II etap oceny formalnej:

Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:	
1.	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby.

3. Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione).

- f) urzędnik odpowiedzialny za ocenę formalną złożonej oferty, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia;
  - g) oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie [Witkac.pl](http://Witkac.pl);
  - h) usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie [Witkac.pl](http://Witkac.pl) poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników;
  - i) w przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany;
  - j) wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.
- 3) Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 20 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację.	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 5
3.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu.	od 0 do 5
4.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Ełku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych.	od 0 do 5

- a) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
  - b) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 70% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 14 pkt.;
  - c) oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
  - d) Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadomienia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
  - e) decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
- 4) Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:
- a) Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;

- b) Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- c) Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 15 ust. 2h i 2j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- d) Wyniki otwartego konkursu ofert mogą być ogłaszane również w okresie naboru ofert, nie wcześniej jednak niż po upływie 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

#### **10. Umowa na realizację zadania:**

- 1) Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania.
- 2) Oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
- 3) Umowa podpisywana jest niezwłocznie po ogłoszeniu przez Prezydenta Miasta Ełku wyników otwartego konkursu ofert, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników.
- 4) Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
- 5) Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
  - a) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
  - b) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
  - c) nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- 6) Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przekazuje, w terminach określonych w umowie, transze dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- 7) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

#### **11. Realizacja i rozliczenie zadania publicznego:**

- 1) Zleceniobiorca realizuje zadanie zgodnie z zapisami umowy i załącznikami, uwzględniając specyfikę realizowanego zadania publicznego, do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 2) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
- 3) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.
- 4) Zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
- 5) Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji wyłącznie w terminach określonych w umowie.
- 6) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania.

- 7) Zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek.
- 8) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów oraz rezultatów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia.
- 9) Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia.
- 10) Propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem.
- 11) Zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Ełku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy.
- 12) Informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

### **12. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:**

- 1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
- 2) Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury;
- 3) Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie.
- 4) Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie i je składa w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby zobowiązany jest złożyć, w obowiązującym w umowie terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10;
- 5) Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
- 6) Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 7) Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w terminie 90 dni.
- 8) W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
- 9) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów.
- 10) Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
- 11) Zleceniobiorca, po zakończeniu analizy sprawozdania przez pracownika i stwierdzenia jego prawidłowości, drukuje sprawozdanie i podpisane składa w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Ełk w godzinach pracy urzędu.

### **13. Kontrola zadań:**

- 1) Uprawnione przez Prezydenta Miasta Ełku osoby mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku

z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

- 2) Listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
- 3) Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy.
- 4) Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
- 5) W razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
- 6) W przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Elku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.
- 7) Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:
  - a) Wydział Nadzoru dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku;
  - b) ocena polega na kontroli minimum 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku zleconych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

#### 14. Dodatkowe informacje:


- 1) Konsultacji i informacji w sprawach dotyczących warunków realizacji zadania udziela Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Elk, tel. 87 732 67 18, e-mail [sekretariat@mops.elk.pl](mailto:sekretariat@mops.elk.pl); natomiast w sprawach technicznych informacji udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl).
- 2) Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Elku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Elku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.
- 3) W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.
- 4) Ogłoszenie otwartego konkursu ofert podlega ogłoszeniu:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elku <http://bip.elk.warmia.mazury.pl/>;
  - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Elku (Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi) w kamienicy przy ul. Małeckich 3;
  - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Elku - [www.elk.pl](http://www.elk.pl).

Z up. PREZYDENTA  
Z-ca Prezydenta Miasta

Artur Urbański

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Elku:..... 1. 07. 2022r.

Zdjęto z tablicy ogłoszeń:..... 28.10. 2022r.

Z up. PREZYDENTA  
  
Maciej Juchniewicz  
Główny Specjalista ds. współpracy  
z organizacjami pozarządowymi

URZĄD MIASTA ELKU  
Biuro Współpracy z Organizacjami  
Pozarządowymi (BOP)  
19-300 ELK, ul. Małeckich 3, lok. 10  
tel. +48 87 732 61 85, 86, 87 fax +48 87 732 62 30  
e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl)



(pieczęć adresowa oferenta)

Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu usług opiekuńczych wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ukończenia kursów i szkoleń niezbędnych do wykonania usług.

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Ukończone kursy, szkolenia	Kwalifikacje zawodowe
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

\* wiersze można dodawać w miarę potrzeb

pieczęć zleceńbiorky

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE  
KOSZTÓW REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH  
ZA M-C 2022 ORAZ NARASTAJĄCO OD M-CA

L.p	Wyszczególnienie	Ilość osób objętych usługą	DNI ROBOCZE			DNI ŚWIĄTECZNE I WOLNE OD PRACY			Koszt usług Ogółem	Uwagi
			Liczba godzin	Koszt 1 godz.	Koszt w PLN	Liczba godzin	Koszt 1 godz.	Koszt w PLN		
	1	2	3	4	5.(3x4)	6	7	8.(6x7)	9.(5+8)	x
II	Dane za m-c sprawozdawczy									
II	Dane narastająco *									

Sporządził (podpis)

Sprawdził

Zatwierdził

.....  
 .....

.....

data:

\*- sumowaniu podlega ilość podopiecznych nowoprzyjętych w danym miesiącu.

.....  
pieczęć zleceniobiorcy

**ROZLICZENIE**

Ełk, dnia .....

dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku za wykonanie usług opiekuńczych  
w okresie od ..... do .....  
dzień/miesiąc/rok            dzień/miesiąc/rok

L.p.	Imię, nazwisko i adres osoby objętej usługą	Liczba godzin usług w miesiącu przyznanych decyzją administracyjną		Liczba godzin usług przepracowanych w miesiącu		Ilość łącznie przepracowanych godzin	Stawka za godzinę
		Dni robocze	Dni wolne i święteczne	Dni robocze	Dni wolne i święteczne		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

.....  
Podpis osoby upoważnionej przez zleceniobiorcę

.....  
( pieczęć zleceniobiorcy)

**Wykaz osób, u których nie były świadczone usługi opiekuńcze  
w miesiącu ..... 2022 r.**

L.p.	Imię i nazwisko	Data, godzin	ilość	Przyczyny nie wykonania usług
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

\*wiersze można dodawać w miarę potrzeb

.....  
Podpis osoby upoważnionej przez zleceniobiorcę

.....  
Pieczęć oferenta

.....  
Wzór podpisu usługobiorcy

.....  
Imię i nazwisko , adres osoby objętej usługami opiekuńczymi

.....  
Wymiar godzin usług dziennie, tygodniowo.

**KARTA REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

świadczonych przez ..... w miesiącu  
..... 2022 r.

imię i nazwisko osoby świadczącej usługę

Data usługi	Godziny wizyt od .....do....	Ilość godzin	Podpis usługobiorcy lub członka rodziny lub opiekuna prawnego	uwagi
				20

Ilość godzin miesięcznie .....

.....  
Podpis osoby świadczącej usługę Oferenta

.....  
Podpis osoby upoważnionej przez

