

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2022r., poz. 1327 ze zm.)

Wójt Gminy Zarzecze

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023”.

I. Rodzaj zadania publicznego: działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

II. Cel zadania publicznego:

Realizacja usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla mieszkańców Gminy Zarzecze.

Celem konkursu jest wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla osób niepełnosprawnych, poprzez:

- a) Umożliwienie skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
- b) Ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia.
- c) Przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczenie społeczne osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności.

III. Adresaci zadania:

Osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

IV. Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert:

1. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w szczególności polegają na pomocy asystenta w:

- a) Wykonywaniu czynności dnia codziennego, tj.:
 - wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i wsparcie w czynnościach pielęgnacyjnych:
 - myciu głowy, myciu ciała, kąpieli;
 - czesaniu;
 - goleniu;
 - obcinaniu paznokci rąk i nóg;
 - zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku;
 - zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń;
 - przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów;
 - słaniu łóżka i zmianie pościeli;

- wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
 - sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
 - dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
 - myciu okien;
 - utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
 - praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej);
- wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
 - pchanie wózka osoby niepełnosprawnej;
 - pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi);
 - pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym;
 - pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu;
 - asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami;
 - transport osoby niepełnosprawnej samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta;
- wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
 - wyjście na spacer;
 - asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
 - wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy);
 - wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
 - notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze;
 - pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni;
 - wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej).

2. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane z innych źródeł.

3. Czas trwania usług asystenta:

a) Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika

b) Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania

c) Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika zadania wynosi nie więcej niż 70 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, 60 godzin miesięcznie dla osób o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz 30 godz. miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. W Gminie Zarzecze zaplanowano limit godzin asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla 16 osób w następujący sposób: dla 7 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną w wymiarze ok. 20 godzin miesięcznie, łącznie 1596godz, dla 7 osób o znacznym stopniu niepełnosprawności – ok. 15 godz. miesięcznie, łącznie - 1197godz oraz dla 2 osób o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w wymiarze ok. 10 godzin miesięcznie, łącznie 227 godz., z zaznaczeniem, że wymiar ten może ulec zmianie. Łączna liczba godzin w roku 2023 - to 3.020godzin

d) Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika zadania, dotyczy także osób z niepełnosprawnością, które korzystają z usług asystenta w ramach innych programów/projektów, tj. łączna liczba godzin usług asystenta dla wszystkich programów/projektów nie może wynosić więcej niż 70 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, 60 godzin miesięcznie dla osób o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz 30 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

4. Planowany wymiar wsparcia w zadaniu to:

a) udział 16 osób niepełnosprawnych, przy założeniu, że minimum 70% uczestników zadania będą stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnością sprzężoną i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją. Osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia to osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności. Liczba osób może ulec zmianie, w tym zwiększeniu.

b) realizacja 3.020 godzin zegarowych usług asystenckich;

Planowany wymiar wsparcia może ulec zmianie, w zależności od zapotrzebowania zgłaszanego przez Uczestników zadania.

5. Sposób realizacji usług asystenta:

a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w punkcie 10 szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert;

b) asystent ma obowiązek uwzględnić decydujący wpływ uczestnika zadania lub opiekuna prawnego na podejmowane działania.

6. Uczestnik Programu za usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej nie ponosi odpłatności.

7. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 40,00 zł brutto (koszt całkowity).

8. Oferent umożliwi osobie niepełnosprawnej lub opiekunowi prawnemu samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.

9. Usługi asystenta mogą świadczyć:

a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;

b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;

c) osoby wskazane przez uczestnika zadania lub jego opiekuna prawnego, przy założeniu, że osoby te nie będą członkami rodziny, opiekunami prawnymi lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem zadania oraz pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej.

Oferent jest zobowiązany wskazać w ofercie wykształcenie i przygotowanie kadry realizującej usługi asystenta osobistego osób niepełnosprawnych, Oferent składając ofertę ma obowiązek przedłożyć dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie osób, które będą świadczyć usługę.

10. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie, zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2023 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.

11. Oferent jest zobowiązany do współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z właściwą jednostką organizacyjną Gminy Zarzecze tj. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zarzeczu.

12. Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy w ramach realizacji zadania

13. Wymagana dokumentacja, która będzie przedkładana po każdym zakończonym miesiącu do Wójta Gminy Zarzecze, lub osoby wyznaczonej:

a) zakres czynności w ramach usług asystenta do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2023 według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023;

b) miesięczne karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023;

c) miesięczną ewidencję osób niepełnosprawnych korzystających z usług asystenckich, zawierająca między innymi: imię i nazwisko osoby niepełnosprawnej, dane asystenta;

d) oświadczenia osób niepełnosprawnych/opiekuna prawnego dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby niepełnosprawnej;

- e) oświadczenia osób niepełnosprawnych/opiekuna prawnego dotyczącego korzystania z usług asystenta w ramach innych programów/projektów;
- f) oświadczenia opiekuna prawnego uczestnika Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023 w zakresie pobierania/niepobierania świadczenia pielęgnacyjnego i rezygnacji ze świadczenia pracy;
- g) ewidencja przebiegu pojazdu (jeśli dotyczy) według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023;
- h) ewidencja kosztów dojazdu innym środkiem transportu (jeśli dotyczy), np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć fakturę dokumentującą ww. przejazd.

Oferent jest zobowiązany do prowadzenia ww. dokumentacji oraz przekazywania do **Wójta Gminy Zarzecze, lub osoby wyznaczonej sprawozdawczości w określonych przez Wójta zakresach, formach oraz terminach.**

14. Kwalifikowalność wydatków:

Z dotacji będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- a) wynagrodzenie asystentów;
- b) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 900zł rocznie, przy czym nie więcej niż 150 zł na osobę.
- c) zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu nie większej niż 124,00 zł brutto na okres trwania programu;

15. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:

- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik zadania;
- b) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 10 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;

16. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023r.

17. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023r.

18. Miejsce realizacji zadania: Gmina Zarzecze oraz w przypadkach tego wymagających obszar województwa, w którym zamieszkuje uczestnik zadania.

19. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

20. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1) Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **121.824 zł**, w tym:

- a) maksymalnie 120.800,00 zł – w kategorii koszt usług godzin asystenckich,
- b) maksymalnie 900,00 zł – w kategorii Koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie,

przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem realizatora Programu

c) maksymalnie 124,00 zł – w kategorii Koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystentów towarzyszących uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi

2) Na obsługę Programu kwota -2.436,48 zł.

21. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty realizacji zadania publicznego poniesione od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.

22. Oferent nie może zlecać całości lub części powierzonego zadania podmiotom trzecim.

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub którzy zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.

2. Zadanie, o którego realizację ubiega się podmiot, jest przedmiotem jego działalności statutowej (deklaracje o tym, że zadanie mieści się w działalności statutowej).

3. Podmiot ubiegający się o zadanie musi posiadać udokumentowane minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji usług polegających na udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, w tym minimum 6-miesięczne doświadczenie w realizacji w sposób ciągły usług asystenckich/opieki wytnieniowej/opiekuńczych realizowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego.

4. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze przedmiotowego konkursu. W ramach zadania możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.

5. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

VI. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

2. Środki finansowe przyznane na realizację zadania oferent będzie mógł przeznaczyć w szczególności na:

1) koszty merytoryczne;

2) koszty obsługi zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania, stanowiące do 2% kosztów realizacji zadania;

3) w konkursie ofert na realizację zadania publicznego mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (Dz. U. z 2022r. poz. 1327 ze zm.), o ile ich statut przewiduje realizację w/w zadania;

4) dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego;

5) powierzenie wykonania zadania oraz jego finansowanie następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24

kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2022r. poz. 1327 ze zm.), po zaopiniowaniu oferty przez komisję konkursową, dokonaniu wyboru przez Wójta Gminy Zarzecze i podpisaniu umowy o wykonanie zadania publicznego;

6) Wójt Gminy Zarzecze może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;

7) w przypadku, gdy nieprawidłowości wyjdą na jaw po podpisaniu umowy o wykonanie zadania publicznego, umowa zostanie rozwiązana z winy Oferenta, nawet gdy podjął on już działania i poniósł wydatki związane realizacją zadania;

8) od decyzji Wójta Gminy Zarzecze w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

VII. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty zgodnie z Rozporządzeniem 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 2018r. 2057). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

2. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony. Rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna. Wymagane jest wypełnienie tabeli na temat informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.

3. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu. Do oferty należy dołączyć statut.

4. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.

5. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.

6. Oferta stanowi integralną część umowy.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Oferent przedłoży informację o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.

VIII. Termin składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa 29.03.2023 r. o godzinie 10.00.

2. Przedstawiciele podmiotów uprawnionych składają pisemne oferty na realizację zadania wraz z wymaganymi dokumentami osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zarzecze, 37-205 Zarzecze, ul. Długa 7, w sekretariacie pokój Nr 8/ lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na wyżej wymieniony adres.

3. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

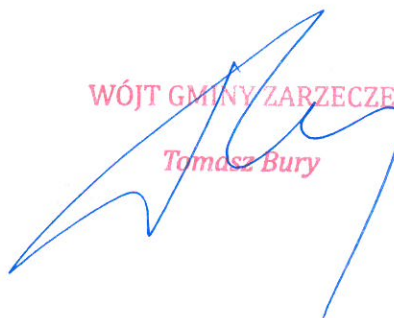
4. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
5. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Gminy Zarzecze a nie data stempla pocztowego.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

IX. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

1. Komisję konkursową powoła organ ogłaszający konkurs w celu opiniowania wniosków złożonych przez organizacje zgodnie z art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.).
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy Zarzecze najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert.
3. Przewodniczącym komisji konkursowej jest przedstawiciel Wójta Gminy Zarzecze
4. Komisja konkursowa ocenia formalnie złożone wnioski.
5. Dopuszcza się uzupełnienie braków formalnych tj.:
 - a) brak dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o konkursie ofert,
 - b) brak właściwych (złożonych przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) podpisów pod wnioskiem, oświadczeniami oraz załącznikami,
 - c) brak poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
 - d) brak uzupełnionych pól wniosku.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wnioskodawca zostanie powiadomiony o tym fakcie telefonicznie lub e-mailowo i w wyznaczonym terminie ma prawo uzupełnić braki.
7. Komisja konkursowa:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
 - d) ocenia zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów (planowany poziom osiągnięcia i sposób monitorowania rezultatów);
 - e) ocenia doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań;
 - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotu, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
8. Każdy członek komisji konkursowej dokonuje oceny merytorycznej indywidualnie, przyznając punkty zgodnie z przyjętym kryterium. Końcową punktację w danym kryterium stanowi średnia arytmetyczna ocen indywidualnych.
9. W przypadku proponowania mniejszej kwoty dotacji od zapisanej w ofercie komisja konkursowa opisuje na kartach oceny merytorycznej zakres koniecznych zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.

10. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, a wynik konkursu ogłasza się zgodnie z art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2022r. poz. 1327 ze zm.).
11. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości dotacji dokonuje Wójt Gminy Zarzecze.
12. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.
13. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zarzeczu
 - b) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Zarzeczu,
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zarzeczu.
14. Konkurs podlega unieważnieniu, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
15. Wójt Gminy Zarzecze zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
16. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłaszaniu wyników konkursu.
17. Udzielona dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi.
18. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia składania ofert.

WÓJT GMINY ZARZECZE
Tomasz Bury



ZAŁĄCZNIK Nr 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003
R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "*", np., "Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: "Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

**1. Organ administracji publicznej,
do którego jest adresowana oferta**

2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert.

Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
---	------------------	------------------	--

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne "produkty" lub "usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia	Sposób monitorowania

	rezultatów (wartość docelowa)	rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							

I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			Udział [%]			
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				100			
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty							
3.	Wkład własny ⁵⁾							
3.1.	Wkład własny finansowy							
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)							
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania							
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]						
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾			

1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					
VI. Inne informacje					
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.					

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

--

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – konkurs na realizację zadania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13 (RODO) poniżej informuję o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych osób wymienionych w ofercie na realizację zadania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023 oraz świadczących usługi asystencji osobistej podczas realizacji Programu jest Wójt Gminy Zarzecze. Dane kontaktowe: ul. Długa 7, 37 – 205 Zarzecze, nr tel. (16) 640-11-86. Kontakt możliwy jest z Wójtem Gminy Zarzecze.
2. Wójt Gminy Zarzecze wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych oraz wykonywania praw przysługujących na mocy powołanego na wstępie rozporządzenia. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest poprzez e-mail: rodo.gmina@zarzecze.itl.pl lub telefonicznie na nr tel. (16) 640-15-29 wew. 28 oraz pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe osób wymienionych w ofercie na realizację zadania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023 oraz świadczących usługi asystencji osobistej podczas realizacji Programu (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, adres e-mail, numer telefonu) przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na realizację w/w zadania oraz realizacji Programu.
Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO gdyż, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - art. 6 ust. 1 lit. e RODO gdyż, przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Pani/Pana dane mogą być udostępniane:
 - 1) Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub Wojewodzie Podkarpackiemu m. in. do celów sprawozdawczych lub kontrolnych,
 - 2) organom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - 3) podmiotom przetwarzającym dane osobowe w związku z wykonywaniem umów zawartych z Administratorem, np. firmy informatyczne (Administrator powierzy im przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikających z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania,
 - 2) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 3) żądania usunięcia danych osobowych, po upływie okresu, o którym mowa w pkt 6,
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem.
8. Podanie przez danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w Programie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu (zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji).