

UG.8122.1.2024

Zarzecze, 2024-02-16

*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. 2023r., poz. 571 ze zm.)*

## **Wójt Gminy Zarzecze**

### **ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024**

**I. Rodzaj zadania publicznego:** działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

### **II. Cel zadania publicznego:**

Celem konkursu jest wprowadzenie usługi asystencji osobistej dla niepełnosprawnych mieszkańców Gminy Zarzecze jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym

### **III. Adresaci zadania to:**

- 1) dzieci do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji
- 2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
  - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
  - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

### **IV. Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert:**

1. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
  - 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania
  - 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

2. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
3. Zakres czynności w ramach usługi asystencji osobistej stanowi załącznik nr 8 do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024” – Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu
4. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
5. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
6. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane ze środków publicznych.
7. Czas trwania usług asystenta:
  - a) Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
  - 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.
8. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika
9. **Liczba osób, liczba godzin świadczenia usługi asystencji osobistej, liczba asystentów na terenie gminy Zarzecze:**
  - 1) planowana liczba asystentów – 17 osób,
  - 2) planowana liczba osób do objęcia usługą asystencji osobistej – 55 osób, liczba godz. – 17.260godz., w tym:
    - a) 20 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną -420 godzin w roku 2024 dla jednej osoby / ok 42 godzin miesięcznie dla jednej osoby od miesiąca marca 2024 roku do grudnia 2024 roku/ łącznie 8.400godz.
    - b) 18 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności 300 godzin w roku 2024 dla jednej osoby /ok 30 godzin miesięcznie dla jednej osoby od miesiąca marca 2024 roku do grudnia 2024 roku/ –łącznie 5.400godz.

- c) 2 osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną - 230 godzin w roku 2024 dla jednej osoby tj. ok 23 godzin miesięcznie od miesiąca marca 2024 roku do grudnia 2024 roku - łącznie 460 godz.
- d) 10 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności 150 godzin w roku 2024 dla jednej osoby tj. ok 15 godzin miesięcznie od miesiąca marca 2024 roku do grudnia 2024 roku – łącznie 1.500 godz.
- e) 5 dzieci do ukończenia 16 r.z posiadające orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności 300 godzin w roku 2024 dla jednej osoby tj. ok 30 godzin miesięcznie od miesiąca marca 2024 roku do grudnia 2024 roku – łącznie 1.500 godz.

Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób niepełnosprawnych z uwagi na możliwość wystąpienia np. zgonu osób. Nie dopuszcza się zwiększenia ogólnej liczby godzin. Liczba godzin u poszczególnych grup niepełnosprawnych może ulec zmianie

#### 10. Sposób realizacji usług asystencji osobistej:

1) Usługi asystenta mogą świadczyć osoby:

a) niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:

b) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta;

c) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu; /Posiadanie doświadczenia, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna,

(a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością/

d) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu

Terytorialnego - edycja 2024 – załącznik Nr 7 do Programu

2) Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

3) W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje podmiot, któremu gmina zleciła realizację Programu

4) W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z

niepełnosprawnościami wymagane jest także:

- a) zaświadczenie o niekaralności;
- b) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
- c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
- d) standardy ochrony małoletnich

**Oferent jest zobowiązany wskazać w ofercie wykształcenie i przygotowanie kadry realizującej usługi asystencji osobistej osób niepełnosprawnych, Oferent składając ofertę ma obowiązek przedłożyć dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie osób, które będą świadczyć usługę. Jednocześnie w przypadku świadczenia usługi na rzecz dzieci Oferent zobowiązany jest przedłożyć wymagane dokumenty jak w ust. 10 pkt 4**

11. Uczestnik Programu za usługi **asystencji osobistej** nie ponosi odpłatności.

12. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług **asystencji osobistej** nie może przekroczyć 50,00 zł brutto (koszt całkowity).

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

14. 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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.

15. Oferent jest zobowiązany do współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystencji osobistej z właściwą jednostką organizacyjną Gminy Zarzecze tj. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zarzeczu.

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

**17. 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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 według wzoru stanowiącego załącznik **nr 8 do Programu** „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 – przełożona po ustaleniu zakresu czynności przez asystenta jednorazowo na początku realizacji usługi lub na bieżąco w przypadku zmian zakresu

b) miesięczne karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 według wzoru stanowiącego załącznik **nr 9 do Programu** „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024

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

- d) oświadczenia osób niepełnosprawnych/opiekuna prawnego dotyczące korzystania z usług asystencji osobistej w ramach innych programów/projektów;
- e) ewidencja przebiegu pojazdu (jeśli dotyczy) według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024;
- f) ewidencja biletów komunikacyjnych (jeśli dotyczy) według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024;
- g) Oferent jest zobowiązany do prowadzenia w/w dokumentacji oraz przekazywania do Wójta Gminy Zarzecze, lub osoby wyznaczonej w/w dokumentów oraz sprawozdawczości w określonych przez Wójta zakresach, formach oraz terminach.

#### 19. Kwalifikowalność wydatków:

- 1) Z dotacji będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej.
- 2) Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
- 3) Koszt świadczenia usług asystencji osobistej może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
  - a) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
  - b) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
  - c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
  - d) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne
- 4) Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
  - a) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
  - b) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, określonych w Programu;

c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 11 do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych);

d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu - 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.

20. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024r.

21. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024r.

22. Miejsce realizacji zadania: teren gminy Zarzecze oraz w przypadkach tego wymagających obszar województwa, w którym zamieszkuje uczestnik zadania.

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

24. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1) Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **889.469,07 zł**, w tym:

a) maksymalnie **863.000,00zł** – w kategorii koszt usług godzin asystenckich,

b) maksymalnie **3.400,00 zł** – w kategorii Koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem realizatora Programu

c) maksymalnie **5.628,50zł** – 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 (w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej - **1620,50zł** i nie większej niż 500 zł dla asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością – **4008,00zł**)

d) na obsługę Programu kwota –**17.440,57 zł**.

25. 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 wytchnieniowej/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 2023r. poz. 571 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 2023r. poz. 571 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. poz. 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.
9. Do oferty należy dołączyć podpisaną Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – konkurs na realizację zadania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2024 - stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia

#### **VIII. Termin składania ofert:**

1. **Termin składania ofert upływa 12.03.2024 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 2023 r. poz. 571 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 zlecone 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 punktacją 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 2023r. poz. 571 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 do ogłoszenia dot. realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024

### 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 KWIETNIA 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 publicznego<sup>1)</sup>**

#### **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 <sup>2)</sup>

**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 publicznego<sup>3)</sup>

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania 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**

<sup>3)</sup> 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.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

Zwiń tabelę

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	<b>Udział [%]</b>
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	

		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					
<b>VI. Inne informacje</b>					
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.					

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> 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)



Załącznik Nr 2 do ogłoszenia dot. realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – konkurs na realizację zadania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2024**

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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2024 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](mailto: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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2024 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, Pracy 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 z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2024 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 przetwarzanie 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).