

UCHWAŁA NR 813/21
ZARZĄDU POWIATU W WADOWICACH

z dnia 8 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2021 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, finansowanego ze środków pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1787 ze zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 3, pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz Uchwały nr XX/206/20 Rady Powiatu w Wadowicach z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok, Zarząd Powiatu w Wadowicach ustala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2021 r. pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej".

§ 2. Na realizację zadania publicznego wybranego w ramach konkursu, Zarząd Powiatu w Wadowicach przeznacza środki finansowe pochodzące z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych do kwoty 220 711,00 zł (słownie złotych: dwieście dwadzieścia tysięcy siedemset jedenaście 00/100).

§ 3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu w Wadowicach:

1. Eugeniusz Kurdas

2. Beata Smolec

3. Małgorzata Targosz-Storch

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2021 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, finansowanego ze środków pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1787 ze zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 3, pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz Uchwały nr XX/206/20 Rady Powiatu w Wadowicach z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok, Zarząd Powiatu w Wadowicach ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2021 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Rozdział 1

Adresaci konkursu, zakres podmiotowy i przedmiotowy konkursu

1. Adresatem konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zarząd Powiatu w Wadowicach przeznacza na realizację zadania publicznego (zwanego dalej Programem) środki finansowe do łącznej kwoty 220 711,00 zł (słownie złotych: dwieście dwadzieścia tysięcy siedemset jedenaście 00/100).
3. Głównym celem Programu jest zapewnienie pomocy asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”, osobom niepełnosprawnym przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym.

4. Uczestnikami Programu będzie łącznie 16 osób – mieszkańców powiatu wadowickiego, w tym:
- a) 4 dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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;
 - b) 12 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydane na podstawie ustawy z dn. 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, w tym:
 - 5 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - 7 osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;
 - c) spośród osób wymienionych w lit. a) i b) - 5 uczestników Programu będzie posiadało niepełnosprawności sprzężone, w tym związane z problemami ruchowymi, nie mogące samodzielnie poruszać się na wózkach inwalidzkich i jednocześnie mające różnego rodzaju problemy neurologiczne, czy też inne zaburzenia rozwoju lub trudności w samodzielnym funkcjonowaniu, które stały się następstwem choroby lub wypadku; wśród osób objętych Programem będą również osoby mające problem w komunikowaniu się z otoczeniem z uwagi na obniżenie sprawności funkcji mowy, słuchu lub wzroku.
5. Usługi asystenta mogą świadczyć:
- a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
 - 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 Programu lub jego opiekuna prawnego.
6. Usługi asystenta nie mogą być świadczone przez członków rodziny (w rozumieniu art. 3 pkt. 16 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych), opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

7. Asystentów w ramach zleconego zadania posiadających niezbędne kwalifikacje do świadczenia ww. usług, będzie zapewniał zleceniobiorca. Ponadto zleceniobiorca zobowiązuje się do wyznaczenia osoby pełniącej funkcję koordynatora świadczonych usług. Koordynator usług (którego zadaniem będzie m.in. przyjmowanie zgłoszeń, planowanie, rozliczanie godzin, kontrola prawidłowości realizacji usług) powinien posiadać przynajmniej 6-miesięczne doświadczenie w obszarze zarządzania i organizacji usług w zakresie tożsamym lub zbliżonym z przedmiotem zadania. Koordynator w razie konieczności będzie współpracować ze Zleceniodawcą.
8. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika zadania miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
 - b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Zadania przy ich realizacji;
 - c) załatwieniu spraw urzędowych;
 - d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - e) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.);
 - f) wykonywania czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej (usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi).
9. W czasie korzystania z 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, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 8, finansowane z innych źródeł.
10. Czas trwania usług asystenta:
- a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;
 - b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika zadania wynosi nie więcej niż 60 godzin miesięcznie, z zastrzeżeniem że w przypadku opiekunów dorosłych osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności,

- którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne limit ten wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie;
- c) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 dziecko niepełnosprawne wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie;
 - d) do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie może być finansowana w ramach Programu.
11. Powyższe limity dotyczą także osób niepełnosprawnych, 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 60 godzin miesięcznie.
12. Przy obliczeniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy uwzględnić następujące wartości:
- 1) liczba uczestników Programu:
 - a) 4 dzieci do 16 roku życia – 30 godzin usług asystenckich w miesiącu;
 - b) 12 osób dorosłych – 60 godzin usług asystenckich w miesiącu
- Przy kalkulacji należy uwzględnić zapisy z ust. 10 lit. b) i c) Ogłoszenia oraz Programu.**
- 2) liczba asystentów zatrudnionych w trakcie realizacji Programu – 7 osób;
 - 3) koszt jednej godziny usług asystentów w wysokości nie więcej niż 40,00 zł za godzinę realizacji usług;
 - 4) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne itp. dla asystentów w wysokości nie więcej niż 77,00 zł miesięcznie na 1 asystenta, planowana liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach z asystentem – 7 uczestników Programu;
 - 5) pokrycie kosztów ubezpieczenia asystentów (OC lub NNW) w wysokości do 150,00 zł na 1 asystenta, tj. łącznie do 1050 zł;
 - 6) pokrycie kosztów dojazdu samochodem własnym w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu w wysokości nie większej niż 200,00 zł miesięcznie na 1 asystenta (z uwzględnieniem zapisów rozdz. 4 ust. 4, lit. d);
 - 7) pokrycie kosztów zakupu środków ochrony osobistej w wysokości nie większej niż 50,00 zł miesięcznie na 1 asystenta (z uwzględnieniem zapisów rozdz. 4 ust. 4, lit. d);
 - 8) pokrycie kosztów obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie więcej niż 2% środków wydatkowanych w związku z realizacją tego Programu.

- 9) przy obliczaniu kosztów realizacji zadania należy uwzględnić czas realizacji – od 5 lipca 2021 r. do 20 grudnia 2021 r.
13. Sposób realizacji usług asystenta:
- a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 5;
 - b) osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
 - c) w przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane jest zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się do zweryfikowania przyszłych asystentów w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl).
 - d) w podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje uczestnika Zadania lub opiekuna prawnego, preferencje dziecka niepełnosprawnego z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz jego opiekuna prawnego.
14. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie może ponosić odpłatności.
15. Zleceniobiorca przyznaje usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu.
16. Przed rozpoczęciem realizacji usług w ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzgodnienia z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach listy uczestników Programu.
17. Zleceniobiorca obowiązany jest poinformować członka rodziny lub opiekuna osoby niepełnosprawnej o prawach i obowiązkach wynikających z przyznania usług asystenta zawartych w Programie.
18. Zleceniobiorca będzie realizował Zadanie zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, którego szczegółowa treść znajduje się na stronie www.malopolska.uw.gov.pl, w zakładce komunikaty oraz na stronie <http://niepelnosprawni.gov.pl/a,1132,komunikat-o-ogloszeniu-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2021>

Rozdział 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji Programu określają przepisy:
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
3. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację Zadania.
4. Dotację na powierzenie realizacji Zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
5. Zastrzega się możliwość wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację Zadania.
6. Wysokość przyznanej dotacji określona będzie w umowie.

Rozdział 3

Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje Program, który będzie realizowany w terminie od 5 lipca 2021 r. do 20 grudnia 2021 r.
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania Programu.
3. Realizatorem Programu może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
4. Uchwała Zarządu Powiatu w Wadowicach w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia z wybranym podmiotem pisemnej umowy na realizację Programu.
5. Ramowy wzór umowy został określony w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Ponadto w umowie zostaną zawarte zapisy kluczowe dla realizacji Programu.

6. Zawarcie umowy na powierzenie realizacji Programu będzie miało miejsce w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice.
7. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, podmiot podejmując się realizacji Programu, nie może zmniejszyć jego zakresu rzeczowego.
8. W przypadku, gdy podmiot otrzyma dotację inną niż wnioskowana, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu realizacji Programu wraz z zaktualizowanym harmonogramem (jeżeli ulega zmianie). Dokumenty te winny być podpisane przez osoby uprawnione.
9. W przypadku składania oferty wspólnej, należy dostarczyć przed podpisaniem umowy, umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły niniejszą ofertę, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację Programu.
10. Zleceniobiorca winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 8 i 9 na dziennik podawczy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach: ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice, w godzinach 7:30 – 15:30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice, w terminie do 2 dni roboczych po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Wadowicach uchwały o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
11. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania tych podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji Programu będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.
12. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotu, w tym ich świadczenia składające się na realizację Programu.
13. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego Programu.
14. Umowę ze strony podmiotu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej dokumentem rejestrowym, a w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania, określonym w złożonej ofercie.

15. Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy nastąpi w trzech transzach, w terminach i na zasadach określonych w umowie.
16. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej z realizacji Programu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
17. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji Programu, w szczególności w zakresie liczby uczestników Programu, liczby godzin usług, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie uzgodnić z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach.
18. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
19. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
20. Zleceniodawca w trakcie trwania realizacji Zadania może dokonać jego kontroli i oceny realizacji, dotyczącej w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
21. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania Programu zgodnie z umową.
22. Wojewodzie i Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej przysługuje prawo do kontroli realizacji Programu na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
23. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania „Wytycznych promocji Programów resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków

Funduszu Solidarnościowego”. Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.

24. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, w tym również Uczestników Programu, że przedmiotem umowy jest wsparcie finansowe ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania.
25. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach promocyjnych oraz informacyjnych, do których nie mają zastosowania Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, dotyczących realizowanego Zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Projekty wszystkich materiałów muszą uzyskać każdorazowo akceptację Zleceniodawcy.
26. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia Programu regulować będzie umowa zawarta pomiędzy powiatem wadowickim a wyłonionym podmiotem.
27. Podmiot może odstąpić od realizacji Programu w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie. W tym przypadku ma on obowiązek pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o swojej decyzji w ciągu 3 dni roboczych po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Wadowicach uchwały o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
28. Zleceniodawca ma prawo odstąpić od zlecenia realizacji Programu w sytuacji, gdy nie otrzyma środków finansowych od Wojewody w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział 4

Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków konkursu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia się przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Funduszu i innych źródeł poprzez odbieranie pisemnych oświadczeń od Uczestników Programu, iż nie otrzymują wsparcia

z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do tego jaki otrzymałby w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków, a w przypadku korzystania z usług asystenta w ramach innych programów/projektów oświadczenia o otrzymywanej liczbie godzin i zakresie otrzymywanych usług asystenta.

3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- a) wynagrodzenia asystentów;
- b) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie;
- c) koszt dojazdu asystentów własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w rozdz. 1 pkt. 6, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
- d) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 77 zł miesięcznie;
- e) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł.

4. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
- b) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m. in. Informacje dot.: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta i celu podróży;
- c) 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, cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd);
- d) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym środkiem transportu w związku z wyjazdami dotyczącymi realizacji usług wymienionych w treści Programu, które zostaną zrealizowane w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dn. 20

marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

5. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu, tj. od 5 lipca 2021 r. do 20 grudnia 2021 r.
6. Środki finansowe Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy powiatem a wyłonionym podmiotem.
7. Podmiot otrzymujący środki z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych zobowiązany jest do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z powiatem.
8. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
 - a) odsetki od zadłużenia;
 - b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - c) kary i grzywny;
 - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, ze zm.);
 - g) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu¹;

¹ Zgodnie z art. 3 pkt. 16 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111)

Rozdział 5

Termin i warunki składania ofert

1. **Termin składania ofert ustala się do dnia 29 czerwca 2021 r. do godz. 15:30.**
2. Podmiot zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Formularz ofertowy można pobrać ze strony internetowej PCPR: www.pcpr-wadowice.pl
4. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
5. Wymagane załączniki do oferty:
 - a) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów) w przypadku złożenia oferty przez inne osoby niż wymienione w dokumencie rejestrowym, np. z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym właściwym dokumencie rejestrowym;
 - b) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) oświadczenie Oferenta w zakresie posiadanego doświadczenia, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
6. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:
 - a) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być opatrzona datą oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
 - b) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona załącznika winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
7. Wszystkie pola oferty powinny zostać wypełnione.
8. **Oferty należy składać w zamkniętej, opieczętowanej kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej**

w 2021 r. pn. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”: na dzienniku podawczym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice w godzinach 7:30 – 15:30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice.

9. Prawidłowo złożona oferta musi spełniać następujące kryteria:
 - a) musi zostać złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - b) musi zostać złożona na właściwym formularzu,
 - c) musi zostać złożona w terminie wymaganym w regulaminie konkursu,
 - d) zadanie będące przedmiotem oferty musi być zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - e) musi być zgodna z działalnością statutową oferenta,
 - f) musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - g) termin realizacji zadania będącego przedmiotem oferty jest zgodny z terminem wymienionym w niniejszym ogłoszeniu,
 - h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
 - i) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (należy podać odpowiedni rodzaj miary np. umowa o dzieło/zlecenie, usługa),
 - j) musi być podpisana przez osoby uprawnione (podpisy muszą być czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną i paraflowane).
10. Złożenie oferty może zostać potwierdzone wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
11. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
12. Zastrzega się prawo do przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział 6

Termin, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Oferty zweryfikowane przez PCPR pod względem formalnym, zostaną przedłożone Komisji Konkursowej powołanej uchwałą Zarządu Powiatu w Wadowicach.

2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny pod względem merytorycznym i przedstawia Zarządowi Powiatu wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji i wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonana będzie przez Komisję Konkursową w formie punktowej i będzie oparta na następujących kryteriach:

KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem oceny realizacji zleconych zadań publicznych realizowanych w latach poprzednich, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania środków na ten cel oraz doświadczenie oferenta w realizacji usług na rzecz osób niepełnosprawnych	0-30
Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem doświadczenia oferenta w realizacji usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej	0-30
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz zgodność z zapisami Ogłoszenia i Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" - edycja 2021	0-10
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie - dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zadania, jeżeli oferent wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował na czas realizacji Programu osobami zdolnymi koordynować i wykonywać usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, tj. posiadającymi wymagane w ramach konkursu doświadczenie i kwalifikacje: koordynator usług oraz osoby posiadające kwalifikacje do świadczenia usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozdz. 1 ust. 5 lit. a) i b)	0-30
Ocena wkładu rzeczowego i wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji	0-10
ŁĄCZNIE	0-110

4. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Wadowicach w formie uchwały.
5. Od uchwały Zarządu Powiatu w Wadowicach w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
6. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Powiatu w Wadowicach ogłosi informacje o wynikach konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego
z zakresu pomocy społecznej pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Niniejszym potwierdza się złożenie oferty do konkursu na powierzenie realizacji
zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn.: „Asystent osobisty osoby
niepełnosprawnej”.

.....

miejsce na pieczęć

Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2021 r. pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Nazwa Oferenta:

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że Oferent posiada doświadczenie:

1) w zakresie realizacji usług na rzecz osób niepełnosprawnych:

		należy wpisać znak X przy właściwej odpowiedzi
a)	powyżej 5 lat	
b)	od 3 do 5 lat	
c)	od 1 roku do powyżej 2 lat	
d)	od 0 do 11 miesięcy	

2) w zakresie realizacji usług asystenta osoby niepełnosprawnej:

		należy wpisać znak X przy właściwej odpowiedzi
e)	powyżej 5 lat	
f)	od 3 do 5 lat	
g)	od 1 roku do powyżej 2 lat	
h)	od 0 do 11 miesięcy	

2. Oświadczam że zapoznałem/am się treścią Programu, o którym mowa w rozdz. 1 ust. 18 Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

.....
data i podpis osób upoważnionych