

UCHWAŁA NR 1169/22
ZARZĄDU POWIATU W WADOWICACH

z dnia 22 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej i wspieranie osób niepełnosprawnych w 2022 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2”, finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego i środków Powiatu Wadowickiego.

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 2021 r. poz. 2268 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 2022 r. poz. 528), 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 XXXI/292/21 Rady Powiatu w Wadowicach z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok, Zarząd Powiatu w Wadowicach ustala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych w 2022 r. pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2".

§ 2. Na realizację zadania publicznego wybranego w ramach konkursu, Zarząd Powiatu w Wadowicach przeznacza środki finansowe pochodzące z Funduszu Solidarnościowego w wysokości do 10 500,00 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy pięćset 00/100) i środki pochodzące z budżetu Powiatu Wadowickiego w wysokości do 267,00 zł (słownie złotych: dwieście sześćdziesiąt siedem 00/100), tj. łącznie do kwoty 10 767,00 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy siedemset sześćdziesiąt siedem 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

4. Marek Ciepły

5. Mirosław Sordyl

Załącznik do uchwały Nr 1169/22
Zarządu Powiatu w Wadowicach
z dnia 22 czerwca 2022 r.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych w 2022 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2” finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego i środków Powiatu Wadowickiego

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 2021 r. poz. 2268 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 2022 r. poz. 528 ze zm.), 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 XXXI/292/21 Rady Powiatu w Wadowicach z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok, Zarząd Powiatu w Wadowicach ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych w 2022 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2” (zwanego dalej Programem/zadaniem).

Rozdział 1

Adresaci konkursu, zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania

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. Powiat przeznaczył kwotę w wysokości 216 384,00 zł na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w 2021 r. oraz kwotę w wysokości 393 133,00 zł na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w 2022 r.
3. Zarząd Powiatu w Wadowicach przeznacza na realizację zadania publicznego będącego przedmiotem ww. konkursu w 2022 r. środki finansowe do łącznej kwoty 10 767,00 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy siedemset sześćdziesiąt siedem 00/100).

4. Środki o których mowa w ust. 3 mogą zostać przeznaczone:
 - 1) na realizację usług w ramach Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2022 - środki pochodzące z Funduszu Solidarnościowego w wysokości do 10 500,00 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy pięćset 00/100);
 - 2) na obsługę Programu - środki pochodzące z budżetu Powiatu Wadowickiego w wysokości do 267,00 zł (słownie złotych: dwieście sześćdziesiąt siedem 00/100).
5. Głównym celem Programu jest zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.
6. Uczestnikami zadania będącego przedmiotem konkursu będą 2 osoby, posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne, będące mieszkańcami powiatu wadowickiego.
7. Usługi asystencji osobistej 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 Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej. W przypadku braku możliwości złożenia oświadczenia w formie pisemnej, realizator przyjmuje ustne oświadczenie osoby niepełnosprawnej, ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego osoba przyjmująca oświadczenie sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.
8. Usługi asystenta nie mogą być świadczone przez członków rodziny, za które należy uznać rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyrna oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu (pkt. IV.5 Programu).
9. Asystentów w ramach zleconego zadania posiadających niezbędne kwalifikacje do świadczenia ww. usług, będzie zatrudniał zleceniobiorca. Ponadto zleceniobiorca zobowiązuje się do wyznaczenia osoby pełniącej funkcję koordynatora świadczonych usług.

Koordinator usług (którego zadaniem będzie m.in. przyjmowanie zgłoszeń, planowanie, rozliczanie godzin, kontrola prawidłowości realizacji usług) powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do realizowanych zadań. Koordinator będzie współpracować ze Zleceniodawcą.

10. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
 - b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez niego miejsca;
 - c) załatwieniu spraw urzędowych;
 - d) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.);
 - e) zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu z niej (usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi).
11. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 9 do Programu.
12. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
13. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
14. 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, inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 10, finansowane z innych źródeł.
15. Czas trwania usług asystenta:
 - a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu - limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika zadania wynosi nie więcej niż 110 godzin w okresie realizacji zadania o którym mowa w rozdziale 3 ust. 1;
 - b) 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., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
16. Przy obliczeniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy uwzględnić następujące wartości:
 - 1) liczba uczestników Programu: 2;

- 2) łączna liczba godzin usług asystenckich: 220 (110 godzin dla jednego uczestnika)
 - 3) liczba asystentów zatrudnionych w trakcie realizacji Programu – 2 osoby;
 - 4) koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć 40,00 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy;
 - 5) koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne itp. dla asystentów w wysokości nie więcej niż 150,00 zł miesięcznie na 1 asystenta;
 - 6) pokrycie kosztów ubezpieczenia asystentów (OC lub NNW) w wysokości do 100,00 zł rocznie na 1 asystenta, - z zastrzeżeniem że ubezpieczenie asystentów od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem realizatora zadania.
17. Zleceniobiorca określi w ofercie realizacji zadania publicznego, jakie rodzaje kosztów będą ponoszone ze środków przeznaczonych na obsługę zadania i przedłoży do akceptacji przez Zleceniodawcę.
18. Sposób realizacji usług asystenta:
- a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 7;
 - b) osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
 - c) uczestnik Programu za usługi asystenta nie może ponosić odpłatności;
 - d) zleceniobiorca przyznaje usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu;
 - e) zleceniobiorca dokonuje rozliczenie usług asystencji osobistej na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu.
19. Przed rozpoczęciem realizacji usług w ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzgodnienia z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach listy uczestników Programu.
20. Zleceniobiorca będzie realizował Zadanie zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, którego szczegółowa treść znajduje się na stronie [Program "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" - edycja 2022 - Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych \(niepelnosprawni.gov.pl\)](#)

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 ze zm.),
 - 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 dnia 1 sierpnia 2022 r. do dnia 23 grudnia 2022 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 3 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 dwóch 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 zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od Ministra Rodziny i Polityki Społecznej i Powiatu Wadowickiego oraz powierzone do realizacji przez Powiat Wadowicki. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, mediach społecznościowych, ogłoszenia oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania. W podejmowanych w mediach społecznościowych działaniach informacyjnych i promocyjnych zleceniobiorca jest

obowiązany do oznaczania profili prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.

24. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego Zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
25. W ramach informowania, o którym mowa w ust. 23 Zleceniobiorca jest zobowiązany do podejmowania działań informacyjnych dotyczących finansowanego zadania ze środków Funduszu przyznanych w ramach Programu, zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowywane z budżetu Państwa lub państwowych funduszy celowych (Dz. U poz. 953).
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 Funduszu Solidarnościowego.

Rozdział 4

Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków konkursu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej. 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 finansowanych ze środków publicznych.
2. Ze środków Funduszu Solidarnościowego będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej.
3. Ze środków powiatu wadowickiego będą pokrywane koszty związane z obsługą Programu.
4. Koszt świadczenia usług asystencji osobistej może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - a) wynagrodzenia asystentów;

- b) zakup biletów komunikacji prywatnej/publicznej jednorazowych lub w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu;
- c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
- d) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 100 zł rocznie dla asystenta.

Koszty wymienione w lit. b) i c) mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż łącznie 150 zł miesięcznie na jednego asystenta.

5. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

- a) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym czasie będzie korzystał 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.

6. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu wskazanym w rozdz. 3 ust. 1.

7. Środki finansowe przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy powiatem a wyłonionym podmiotem.

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rozliczenia otrzymanych na realizację zadania środków, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z powiatem.

9. 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 2021 r. poz. 685) 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 2021 r. poz. 1540, ze zm.);

- g) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu;

Rozdział 5

Termin i warunki składania ofert

1. **Termin składania ofert ustala się do dnia 13 lipca 2022 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 i wspierania osób niepełnosprawnych w 2022 r. pn. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2”: 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 parafowane).
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	IŁOŚĆ 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 2022	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	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 informację 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
pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2”

Niniejszym potwierdza się złożenie oferty do konkursu na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych w 2022 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2”.

.....

miejsce na pieczęć

Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych w 2022 r. pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2”

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. 20 Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

.....
data i podpis osób upoważnionych