

**UCHWAŁA NR 242/75/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU POLKOWICKIEGO**

z dnia 27 marca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z 2023 roku z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych pt. "Świadczenie na terenie powiatu polkowickiego usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu MRiPS" Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2023"**

Na podstawie art. 13, art.15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 i poz.1812) Zarząd Powiatu Polkowickiego w składzie:

1. Kamil Ciupak
2. Jan Wojtowicz
3. Roman Rutkowski
4. Jan Zarzycki
5. Franciszek Skibicki

uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2023 roku z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych pt. "Świadczenie na terenie powiatu polkowickiego usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu MRiPS Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2023" według załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Polkowickiego,
- 2) na stronie internetowej Powiatu Polkowickiego,
- 3) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Polkowicach,
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach,
- 5) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach,
- 6) w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.

**§ 3.** Powołuje się komisję konkursową do opiniowania złożonych ofert w składzie:

- 1) Agnieszka Woźniak - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Aneta Rajchel-Sornat - Członek Komisji,
- 3) Wioletta Rzepka - Członek Komisji,
- 4) Renata Sochacka - Członek Komisji,
- 5) Daniel Horoszczak - Członek Komisji.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Polkowicki

**Kamil Ciupak**

## Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

### ZARZĄD POWIATU POLKOWICKIEGO

Na podstawie art. 13, art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XXXVIII/309/2022 Rady Powiatu Polkowickiego z dnia 29 listopada 2022r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy powiatu polkowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023.

### ZARZĄD POWIATU POLKOWICKIEGO

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2023 roku z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych pt. „Świadczenie na terenie powiatu polkowickiego usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023.

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, których cele statutowe obejmują zadania będące przedmiotem niniejszego konkursu.

#### I. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie zapewnienia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla mieszkańców powiatu polkowickiego.

2. Adresatami zadania są:

- 1) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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 oraz
- 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 3) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- 4) osoby niepełnosprawne traktowane na równi do wymienionych w pkt 2 i 3 zgodnie z art. 5 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. , poz.100 z późn. zm.)

3. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zostaną zorganizowane dla **29** osób niepełnosprawnych, w tym dla 8 dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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, 19 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym, 1 osoby z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną oraz 1 osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w łącznym wymiarze **6856** godzin.

4. Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem 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 oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

5. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w szczególności obejmują pomoc osobie niepełnosprawnej w:

- 1) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
- 2) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsce;
- 3) załatwianiu spraw urzędowych;
- 4) korzystaniu przez uczestnika Programu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
- 5) zaprowadzaniu i odbieraniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej .

6. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

7. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie 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.

8. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli 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.

9. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu oraz rocznego limitu godzin określonego w części IV pkt 17 Programu MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023.

10. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko jedna osoba niepełnosprawna.

11. Planowana liczba godzin usług asystenta dla osób niepełnosprawnych w 2023 roku wynosi 6856 godzin, w tym 1616 godzin dla dzieci w wieku do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, 4826 godzin dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, 207 godzin dla osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną i 207 godzin dla osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

12. W godzinach realizacji usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 9 finansowane z innych źródeł.

13. Miejscem realizacji zadania publicznego będzie teren powiatu polkowickiego.

14. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika:

- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub
- 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
- 3) wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt. 1 lub 2.
- 4) posiadane doświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
- 5) na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
- 6) w pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień pkt. 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego

opiekuna prawnego, asystenta wskazuje podmiot, któremu powiat zleci realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień w pkt. 1 i 2.

- 7) w przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z w/w wskazaniami, wymagane jest także:
  - zaświadczenie o niekaralności;
  - informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
  - pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością
- 8) zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, lecz wyłącznie udzielanie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
- 9) asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby niepełnosprawnej, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby niepełnosprawnej;
- 10) zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 do Programu - Wzór karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej.

## II. Środki przeznaczone na realizację zadania publicznego

1. W roku 2023 Powiat Polkowicki przekaże środki publiczne w wysokości **364.027,76 zł** (słownie: trzysta sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia siedem zł 76 /100) z Funduszu Solidarnościowego oraz **28.551,24 zł** (słownie: dwadzieścia osiem tysięcy pięćset pięćdziesiąt jeden zł 24/100) z budżetu powiatu, w tym:

- 1) maksymalnie **274.240,00 zł** - w kategorii koszt usług godzin asystenckich - kwota na wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług asystenta, nie więcej niż 40 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy za jedną godzinę zegarową świadczenia usługi;
- 2) maksymalnie **78.300,00 zł** - w kategorii 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 oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 3) maksymalnie **4.350,00 zł** - w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż **150,00 zł** rocznie.
- 4) maksymalnie - **7.137,76 zł** - w kategorii koszt obsługi programu tj. koszt obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej.

Środki pochodzą z Funduszu Solidarnościowego przyznanego w ramach Programu MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2023 oraz

- 5) maksymalnie - **28.551,24 zł** - w kategorii koszt obsługi programu tj. koszt obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej - środki pochodzą z budżetu powiatu polkowickiego.

Łączna kwota na obsługę programu to - **35.689,00 zł**.

2. Wysokość dotacji przekazanej przez powiat polkowicki na realizację zadania tego samego rodzaju w 2022 r. wyniosła **470.440,00 zł** (słownie: czterysta siedemdziesiąt tysięcy czterysta czterdzieści zł. 00/100), w tym kwota **460.440,00 zł** (słownie: czterysta sześćdziesiąt tysięcy czterysta czterdzieści zł.) pochodziła z Funduszu Solidarnościowego i kwota **10.000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy zł. 00/100), która pochodziła z budżetu powiatu.

## III. Zasady przyznawania dotacji

1. Ubiegający się o powierzenie realizacji zadania publicznego zobowiązany jest złożyć ofertę realizacji zadania publicznego zgodną ze wzorem określonym w **Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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)**.

2. Do oferty należy dołączyć :

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (za prawidłowy uważa się również wydruk ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-kr/srona-glowna>), innego rejestru lub ewidencji zgodnego z aktualnym stanem prawnym;
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający udzielenie upoważnienia do działania w imieniu oferenta,
  - 3) kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem statutu - dotyczy organizacji pozarządowych, dla których Starosta Polkowicki nie jest organem właściwym do sprawowania nadzoru nad ich działalnością.
3. Podmiot składający ofertę na realizację zadania winien posiadać odpowiednią kadre i bazę niezbędną do jego wykonania.
4. Zadanie winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu składającego ofertę oraz powinno być realizowane na terenie powiatu polkowickiego.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości i zakresu dotacji w stosunku do złożonej oferty. W przypadku zmiany dopuszcza się możliwość dokonania korekty oferty realizacji zadania.
7. Dotacja przekazana zostanie po zawarciu umowy pomiędzy powiatem polkowickim, a podmiotem składającym ofertę.
8. Konkurs może zostać zamknięty bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert i unieważniony bez podania przyczyny.
9. Dotacja może być przyznana na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego niezbędnych do jego realizacji.
10. Dotacja udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł m.in. ze środków publicznych, w tym ze środków funduszy strukturalnych itp. (zakaz podwójnego finansowania).
11. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
- 1) wynagrodzenie asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej;
  - 2) 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;
  - 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
  - 4) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż **150,00 zł** rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem oferenta.
12. Koszty, o których mowa w ust. 11 pkt 2 i 3, mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż **300,00 zł** miesięcznie na jednego asystenta.
13. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
- 1) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać 1 uczestnik;
  - 2) 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;
  - 3) 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 10a do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych);
  - 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu - Wzór ewidencji przebiegu pojazdu)

5) wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania tj. od daty podpisania umowy do dnia **27.12.2023 r.**

14. Z dotacji nie mogą być sfinansowane :

- 1) odsetki od zadłużenia;
- 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- 3) kary i grzywny;
- 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) 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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
- 7) nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
- 8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.

#### IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpocznie się **od daty podpisania umowy do dnia 27.12.2023 r.** **Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy.** Dotyczy to także uregulowania płatności pochodzących od wynagrodzeń.

2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania).

3. Oferent realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do:

- 1) wykonania zadania z najwyższą starannością i na zasadach określonych w umowie zawartej w formie pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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) zwanego dalej Rozporządzeniem z dnia 24 października 2018 r.;
- 2) realizacji zadania zgodnie z warunkami określonymi w Programie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023;
- 3) informowania opinii publicznej o otrzymanych środkach finansowych z Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, które pochodzą z Funduszu Solidarnościowego. Informacja powinna być zgodna z obowiązkami określonymi rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.) oraz z „Wytycznymi promocji Programów resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego” zamieszczonych na stronie: Umieszczania logo Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych oraz informacyjnych dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 4) przeprowadzenia kwalifikacji osób do przyznania usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, o których mowa części I ust.2 niniejszego ogłoszenia na podstawie „Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2023”, która jest załącznikiem nr 7 do w/w Programu.
- 5) prowadzenia rozliczeń wykonywanych usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej według wzorów, stanowiących załącznik nr 9, nr 10, nr 10a do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023;
- 6) zapewnienia kadry spełniającej wymogi zawarte w części I ust. 14 pkt. 1 - 3 niniejszego ogłoszenia;

- 7) posiadania zasobów rzeczowych niezbędnych do realizacji zadania;
- 8) koordynowania usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej;
- 9) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej realizowanego zadania;
- 10) posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków pochodzących z programu MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023;
- 11) zapewnienia właściwego zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) przechowywania wytworzonej dokumentacji przez okres 5 lat po zakończeniu realizacji zadania;
- 13) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zleconego zadania;
- 14) stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 15) prowadzenia niezbędnej dokumentacji określonej w Programie MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2023” ogłoszonym na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 16) opracowania harmonogramu realizacji zadania;
- 17) przeznaczenia środków finansowych określonych w kalkulacji na wydatki związane z realizowaniem zadaniem publicznym;
- 18) przedłożenia regulaminów określających zasady uczestnictwa w programie do akceptacji przez zleceniodawcę;
- 19) w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Oferenta danych osobowych osób fizycznych, Oferent oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zwanym dalej RODO. W szczególności przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu Oferent zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez Oferenta wzorem.
- 20) ponoszenia odpowiedzialności za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO;
- 21) przedkładania do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu zrealizowanych usług, cząstkowych sprawozdań z realizacji zadania wraz z dokumentami źródłowymi;
- 22) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na podstawie wzoru sprawozdania określonego w Rozporządzeniu z dnia 24 października 2018 r., w terminie wskazanym w umowie;
- 23) niepobierania od uczestników usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej żadnych opłat;
- 24) dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usługi;
- 25) zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. późn. zm. 2240 z późn.zm.).

## V. Miejsce i termin składania ofert



1. Oferty należy składać do dnia 21 kwietnia 2023 r. (21 dni od dnia ogłoszenia) w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, ul. św. Sebastiana 1A, 59-100 Polkowice, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do PCPR).

2. Oferta powinna być opatrzona pieczętą oferenta oraz pieczętą imienną osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie, na której powinny znajdować się następujące informacje:

- 1) nazwa i siedziba oferenta lub pieczętą oferenta;
- 2) nazwa zadania.

3. Wszelkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.

4. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.

5. Oferta powinna być wypełniona w języku polskim, maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem, posiadać ponumerowane strony oraz złożone pieczętąki oferenta we wszystkich wymaganych miejscach.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty zaopiniowane zostaną przez Komisję konkursową. Z prac Komisji sporządza się protokół podpisywany przez członków Komisji uczestniczących w jej pracach.

2. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty pod względem formalnym, zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia. W przypadku stwierdzenia, iż oferta zawiera braki formalne Komisja konkursowa wzywa oferenta do ich uzupełnienia w terminie 7 dni. Oferty nieuzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą opiniowane merytorycznie przez Komisję konkursową.

3. Komisja konkursowa opiniuje oferty spełniające wymagania formalne pod względem merytorycznym według kryteriów określonych w karcie oceny merytorycznej zadania opiniując:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego;
- 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) jakość wykonania proponowanego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 5) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

4. Komisja konkursowa opiniuje oferty wpisując liczbę przyznanych punktów w tabeli oceny merytorycznej oferty. Ocena końcowa stanowi sumę wszystkich wystawionych przez członków Komisji konkursowej punktów.

5. Komisja konkursowa przedkłada Zarządowi Powiatu protokół z prac komisji wraz z opinią dotyczącą oceny formalnej i merytorycznej oferty. Złożone oferty rozpatruje Zarząd Powiatu decydując o przyjęciu oferty do realizacji oraz o wysokości przyznanej dotacji.

6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 21 maja 2023 r. (30 dni od upływu terminu do składania ofert).

7. Wyniki otwartego konkursu ofert, wraz z informacją o nazwie oferenta, nazwie zadania publicznego i wysokości przyznanych środków publicznych, zamieszczone zostaną:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Polkowickiego;
- 2) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Polkowicach;
- 3) na stronie internetowej Powiatu Polkowickiego;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach;
- 5) w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach;

6) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach .

8. Szczegółowe unormowania dotyczące trybu powoływania i zasad działania Komisji konkursowej określa Program oraz ustawa wraz z aktami wykonawczymi, wzorem oferty i sprawozdania z realizacji zadania.

## **VII. Informacje dodatkowe**

1. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zwracane oferentom.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
3. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
4. W przypadku niepodpisania przez Oferenta umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że Oferent zrezygnował z realizacji zadania.

### **Obowiązek informacyjny do ogłoszenia o konkursie:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Polkowicki, z siedzibą w Polkowicach, przy ul. św. Sebastiana 1,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym skontaktować można się pod adresem bądź pod adresem Polkowice, ul. św. Sebastiana 1,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia konkursu ofert, wyboru wykonawcy i zawarcia umowy na realizację zadań,
- 4) podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych są przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) Pani / Pana dane udostępniane będą podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego,
- 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi Danych Osobowych realizacji tych praw,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza Pani / Pana prawa lub wolności,
- 9) podanie danych jest dobrowolne brak ich podania uniemożliwia złożenie oferty w otwartym konkursie ofert,
- 10) Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu ani udostępnianiu do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

Starosta Polkowicki

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

L.p.	Wymaganie	Spełnia	Nie spełnia	Uwagi
1.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie			
2.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot zgodnie z treścią art. 11 ust. 3 ustawy			
3.	Oferta wpłynęła w wymaganym terminie			
4.	Oferta złożona na odpowiednim formularzu			
5.	Cele statutowe oferenta obejmują działalność w zakresie objętym realizowanym zadaniem			
6.	Oferta zawiera wymagane załączniki			
7.	Oferta jest podpisana przez osobę/ osoby upoważnione do działania w imieniu oferenta			
8.	Wszystkie pola oferty są wypełnione			

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

L.p.	Kryterium oceny oferty	Ilość punktów	Punkty przyznane	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego, w tym adekwatność terminu realizacji zadania w stosunku do zamierzonych celów i przewidywanej liczby odbiorców	0-20		
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym spójność kosztorysu z opisem działań, przejrzystość budżetu i opisanie poszczególnych kosztów z harmonogramem realizacji zadania oraz uzasadnienia poniesienia poszczególnych wydatków	0-20		
3.	Jakość wykonania proponowanego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne, w tym sposób promocji i upowszechniania informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców	0-20		
4.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-20		
5.	Realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-20		
	Maksymalna liczba pkt.	100		