

ZARZĄDZENIE NR 805/24
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 1 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wybór realizatora zadania „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2024

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r.poz. 571), oraz uchwały nr LXVII/497/23 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia rocznego „Programu współpracy Gminy Kostomłoty z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2024”. Wójt Gminy Kostomłoty zarządza co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na zlecenie zadania publicznego w formie wyboru realizatora zadania „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2024.

2. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

3. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r.poz. 571), realizujące statutowe zadania w zakresie tematycznym niniejszego zarządzenia.

4. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty, na stronie internetowej www.kostomloty.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta Gminy
Kostomłoty

Alicja Meusz

Załącznik do zarządzenia Nr 805/24
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 1 marca 2024 r.

**Wójt Gminy Kostomłoty
ogłasza z dniem 1 marca 2024 r.
otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”- edycja 2024**

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)
3. ustawy z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 647 ze zm.)

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”, **które będą realizować zadania dla mieszkańców Gminy Kostomłoty .**

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA POWIERZENIE/WSPARCIE

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Celem rozpowszechniania usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia. Tak więc nadrzędnym celem usług asystencji osobistej powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w jej środowisku. Wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, której adresatami 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 niepełnosprawności :
 - a) o stopniu znacznym lub
 - b) o stopniu umiarkowanym albo
 - c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b

V. ADRESACI

Adresatami zadania są:

- 1) dzieci z terenu Gminy Kostomłoty do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności –

konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz

2) osoby z niepełnosprawnościami z terenu Gminy Kostomłoty posiadające orzeczenie:

- a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
- b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
- c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70 proc. uczestników programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj:

- a) *osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,*
- b) *dzieci do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami 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,*
- c) *traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,*
- d) *osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności.)*

VI. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

od dnia 01.04.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej realizowane będą na terenie **Gminy Kostomłoty**.

VIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2024 **Gmina Kostomłoty** pozyskała z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” na realizację zadania kwotę w wysokości 122 400 zł

IX. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

1) Zadanie jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

- poprawy jakości życia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
- wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb;
- uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.;
- zwiększenia wsparcia asystenckiego dla uczniów z niepełnosprawnościami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego;
- wykorzystania potencjału podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) – posiadających statutowe postanowienie o prowadzeniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz faktycznie prowadzących działalność na rzecz tych osób przez okres co najmniej 3 lat przed dniem złożenia oferty na realizację Programu.

2) Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

- wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
- wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

- 3) Zakłada się, że w roku 2024 pomoc skierowana będzie średnio do 6 osób niepełnosprawnych miesięcznie tj.
 - liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności 6 (w tym z niepełnosprawnością sprzężoną nie mniej niż 5)
- 4) Usługi asystenta mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem,
 - a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, **lub**
 - b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, **lub**
 - c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych - edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Programu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 3, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością.

Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

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

W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień pkt 4d. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje realizator Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 a, b.

W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia 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, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane są także:

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

- 5) Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia.
- 6) Oferent przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby:
- osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - osób posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
- 7) Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
- 8) W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, ze zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 11, finansowane ze środków publicznych.
- 9) Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
- 10) Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
- 11) Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika.
- 12) Uczestnik zadania za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.
- 13) Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć **50 zł brutto** wraz z kosztami pracodawcy.
- 14) Oferent dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług.
- 15) Realizator zadania zobowiązany jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usługi.
- 16) Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:**
- * 360 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzeczną;
 - * 360 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

X. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

2. Realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

3. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadania oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą.

4. Warunki realizacji zadania zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.

5. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji zadania warunków w zakresie bezpieczeństwa, higieny i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

6. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.

7. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, użyczoną lub dzierżawioną) przystosowaną do realizacji zadania.

9. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

10. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać informacje, co, kiedy, w jakiej ilości i przez kogo będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji.

11. Zarząd zastrzega sobie, że w przypadku niepodpisania umowy ze składającym ofertę, poniesione przez oferenta ewentualne koszty realizacji ogłoszonego zadania nie podlegają zwrotowi, a oferent nie nabywa prawa do roszczeń z tego tytułu.

12) Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- a) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
- b) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
- c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
- d) odpowiednio udokumentowane,
- e) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

13) Oferent przy realizacji przedmiotu umowy obowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający co najmniej 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. poz. 2240), zwanej dalej ustawą o dostępności. W indywidualnych przypadkach jeśli Oferent nie jest w stanie w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy o dostępności, Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępu alternatywnego w sposób

określony w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 2 ustawy o dostępności, Oferent obowiązany jest stosować przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

XI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Ze środków na realizację zadania pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku. Niedozwolone jest pobieranie opłat od uczestników.

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

- a) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej,
- b) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika,
- c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi,
- d) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW wszystkich asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 120 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

3. Koszty, o których mowa w pkt 2b i c, mogą zostać uwzględnione w wysokości:

- nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością;
- nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.

4. Koszty w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż **122 400,00 zł** brutto, w tym **120 000,00 zł** brutto na realizację zadania, **2 400,00 zł** brutto na obsługę zadania, finansowane z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2024.

5. W roku 2023 Gmina Kostomłoty przekazała na realizację wyżej wymienionego zadania 0 zł

6. W roku 2024 Gmina Kostomłoty przekaze na realizację wyżej wymienionego zadania **12 000 zł** (dodatkowe środki własne).

7. Koszty pośrednio związane z realizacją usług asystencji osobistej (koszty obsługi zadania - administracyjne):

- wynagrodzenie kadry administracyjnej realizatora Programu, której powierzono zadania związane z realizacją usług asystencji osobistej, w tym koszty obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach Programu,
- wynagrodzenie koordynatora Programu,
- koszt zakupu materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań w ramach Programu,
- koszt połączeń telefonicznych asystentów związanych z realizacją zadań w ramach Programu.

8. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik zadania;
- b) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu, np. taksówką, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika; zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika.
- c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży; do ewidencji należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. bilet lub rachunek, paragon, fakturę dokumentującą zakup biletu
- d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd.

9. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2024 roku.

Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:

- a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
- b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.

10. Środki finansowe przekazane przez Gminę Kostomłoty przyznane na realizację zadania, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy Gminą a Oferentem.

11. Oferent, któremu Gmina Kostomłoty przekazała środki na realizację, jest zobowiązany do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z Gminą także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

12. 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, zwany dalej „PFRON”;
- e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.);
- g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.

13. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Wójt Gmina Kostomłoty

XII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Tryb stosowany przy wyborze ofert określa Uchwała LXVII/497/23 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia rocznego „Programu współpracy Gminy Kostomłoty z

organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2024”, w sprawie powołania i pracy Komisji konkursowej do opiniowania ofert składanych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych oraz regulaminu pracy Komisji konkursowej.

2. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę w terminie do 3 dni roboczych po dniu wyznaczonym jako termin zakończenia składania ofert.

3. Dokonanie oceny złożonych ofert nastąpi w terminie do 5 dni od daty zakończenia składania ofert. O przyznaniu dotacji i jej wysokości bądź odmowie przyznania dotacji decyduje Wójt po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.

4. Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

L.p.	Kryteria wyboru ofert	Waga wyrażona w punktach	Miara
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-25	Ocena w odniesieniu do zgodności z zadaniem i obszarem
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-25	Ocena kalkulacji kosztów realizacji projektu, adekwatność kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego projektu, poprawność pod względem rachunkowym
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy będą realizować zadanie publiczne oraz planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.. 3ustawy, wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-25	Ocena doświadczenia organizacji w realizacji podobnych projektów oraz ocena doświadczenia osób które są zaangażowane w realizację zadania. Ocena proponowanego wkładu osobowego
4.	Doświadczenie oferenta w realizowaniu podobnych zadań na terenie Powiatu Średzkiego w ostatnich 3 latach	0-25	Ocena w odniesieniu do poprzednich zadań realizowanych przez organizację opisanych przez oferenta w ofercie.
Razem		100	

XIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty opatrzone zapisem „Konkurs ofert na zadanie pod nazwą: „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” należy przysłać pocztą tradycyjną lub składać w zaklejonach kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty w dniach i godzinach pracy Urzędu, w terminie do dnia 22.03.2024 r. do godz. 10:00.

2. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone do Urzędu Gminy Kostomłoty lub wpłyną pocztą po tym terminie.

3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą tradycyjną decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy Kostomłoty a nie data stempla pocztowego.

XIV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone w błędnie opisanych kopertach.

2. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, Komisja konkursowa oceni ofertę, która została złożona najpóźniej, pozostałe oferty podlegają odrzuceniu).

3. Oferent jest zobligowany do złożenia oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.

4. Oferent jest zobligowany do złożenia:

a) czytelnie sporządzonej w języku polskim oferty na formularzu zgodnym z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U z 2018r .poz. 2057), wolnej od błędów rachunkowych (wymaga się, aby kalkulacja była spójna z częścią opisową zadania), podpisanej przez osoby upoważnione.

b) statutu lub innego dokumentu organizacyjnego, z którego wynikają zadania statutowe oferenta, zgodnie z dokumentem o którym mowa w lit. c;

c) dokumentu rejestracyjnego oferenta/aktualnego odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób go reprezentujących;

d) harmonogramu planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia;

e) pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej;

f) potwierdzenie zgłoszenia rachunku bankowego do wykazu rachunków podatników VAT lub podania podstawy prawnej, że obowiązek ten nie dotyczy oferenta.

5. Wymaga się od oferenta prowadzenia działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.

UWAGA:

1. W PRZYPADKU SPRZECZNOŚCI W ZAPISACH STATUTU, UCHWAŁ, ODPISU Z KRS W ZAKRESIE WYODRĘBNIENIA PROWADZENIA PRZEZ OFERENTA DZIAŁALNOŚCI NIEODPŁATNEJ I/LUB ODPLATNEJ OFERTA ZOSTANIE ODRZUCONA Z POWODÓW FORMALNYCH.

2. ODRZUCONE ZOSTANĄ BEZ ROZPATRYWANIA OFERTY, W KTÓREJ BRAKI FORMALNE NIE ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE W TERMINIE 7 DNI OD DNIA WEZWANIA DO ICH USUNIĘCIA.

3. OFERTY WRAZ Z DOKUMENTAMI NIE BĘDĄ ZWRACANE OFERENTOWI.

4. ZŁOŻENIE OFERTY NIE JEST JEDNOZNACZNE Z PRYZNANIEM DOTACJI.

XV. DODATKOWE WARUNKI

1. Zastrzega się możliwość zmiany terminu rozpoczęcia pracy Komisji konkursowej oraz możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, niewykorzystane środki, bez odrębnego postępowania konkursowego mogą zostać decyzją Wójta Gminy przyznane kolejnemu oferentowi, który otrzymał największą ilość punktów z listy wyników konkursu ofert i spełnił wymogi zawarte w ogłoszeniu, a któremu Wójt Gminy nie przyznał dotacji w ramach tego postępowania konkursowego.
3. Po zakończeniu pracy Komisji konkursowej i zaakceptowaniu przez Wójta Gminy wyboru oferty lub ofert, Kierownik GOPS , w ciągu do 7 dni powiadamia oferenta lub oferentów na piśmie oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o wynikach otwartego konkursu ofert, które będzie zawierać:
 - a) nazwę oferenta;
 - b) nazwę zadania publicznego;
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych;
 - d) termin realizacji zadania.

XVI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty
2. W Urzędzie funkcjonuje powołany przez Administratora inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych:
 - a) przy użyciu poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@kostomloty.pl,
 - b) w siedzibie Urzędu Gminy URZĄD GMINY KOSTOMŁOTY UL. ŚLĘŻNA 2
55- 311 KOSTOMŁOTY 71 3170 287 71 3170 283
 - c) korespondencyjnie na adres Urzędu URZĄD GMINY KOSTOMŁOTY UL. ŚLĘŻNA 2
55- 311 KOSTOMŁOTY
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kostomłoty.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c ROD0 (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Powyższy obowiązek, polegający na przeprowadzaniu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kostomłoty wynika z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest konieczne dla realizacji celów, dla których dane są zbierane. Brak podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego, a także innym podmiotom, jeśli taki obowiązek będzie wynikać z przepisów prawa.
7. Dane przetwarzane będą przez okres związany z ogłoszonym konkursem a po jego zakończeniu będą przechowywane przez odpowiedni okres wynikający z przepisów prawa dotyczących obowiązku archiwizacji dokumentów.
8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych — o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw.

9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Podczas przetwarzania danych zbieranych dla ww. celów nie dokonuje się zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Uzasadnienie

Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 został opracowany przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej. Z programu będą mogły skorzystać osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego oraz 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.

Zadaniem asystenta będzie pomoc osobie niepełnosprawnej w możliwości skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym, ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia.

Celem programu jest zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia.

Usługa asystenta będzie realizowana przez 7 dni w tygodniu. Program będzie realizowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Program adresowany jest do gmin i powiatów, w których istnieje potrzeba świadczenia usług asystenta.

Zadanie zostanie zlecone do realizacji organizacji pozarządowej wybranej w otwartym konkursie ofert na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W świetle powyższego przyjęcie zarządzenia jest zasadne.

Sporządził

Piotr Łabędzki-Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach