

## Zarządzenie Nr 1 /2024

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym z dnia 23 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej obejmującego działania na rzecz osób niepełnosprawnych w 2024 roku na terenie Gminy Tuszów Narodowy pt. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2022.**

Na podstawie art. 5, art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.901) oraz upoważnienia Wójta Gminy Tuszów Narodowy zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej obejmującego działania na rzecz osób niepełnosprawnych w 2024 roku pn. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 na terenie Gminy Tuszów Narodowy.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuszów Narodowy, na stronie internetowej Gminy Tuszów Narodowy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym, 39-332 Tuszów Narodowy 225
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tuszowie Narodowym

*Marzena Trelka*

**Ogłoszenie**  
**o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych**  
**z zakresu pomocy społecznej**

Działając w oparciu o upoważnienie Wójta Gminy Tuszów Narodowy na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ), **ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej obejmującego działania na rzecz osób niepełnosprawnych** dla podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .

- I. **Rodzaj zadania:** działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.
- II. **Nazwa zadania:** Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - edycja 2024.
- III. **Cel zadania publicznego:** Poprawa jakości życia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i umożliwienie im udziału w życiu społecznym poprzez zapewnienie usług asystenta osobistego.
- IV. **Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:**
  1. Na realizację zadania w 2024r. planuje się przeznaczyć kwotę: 346 320,00 zł, w tym;
    - a) maksymalnie **310 900 00 zł** – w kategorii koszt usług godzin asystenckich - kwota na wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług asystenta w wymiarze maksymalnie: 6218 godzin (nie więcej niż 50 zł za godzinę świadczenia usługi);  
z podziałem na:
      - 70 000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych) – orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne);
      - 195 000,00 zł (słownie: sto dziewięćdziesiąt pięć tysięcy złotych) – orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenie równoważne);

- 14 900,00 zł (słownie: czternaście tysięcy dziewięćset złotych) – orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenie równoważne);
  - 31 000,00 zł (słownie: trzydzieści jeden tysięcy złotych) - 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;
- b) maksymalnie **35 420,00 zł** – w kategorii koszty świadczenia usługi asystencji osobistej z podziałem na :
- maksymalnie **34 320,00 zł** – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/ innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu (kwota nie wyższa niż 300 zł. miesięcznie na jednego asystenta)
  - maksymalnie **1 100,00 zł** – w kategorii koszt ubezpieczenia OC lub NNW dla asystentów - kwota na ubezpieczenie OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta (kwota nie wyższa niż 100 zł na jednego asystenta rocznie).
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można realizować mniejszym kosztem.
  3. Zadanie jest finansowane ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024.

## V. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 751) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
2. Dotacja udzielona zostanie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Tuszów Narodowy, a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.
3. Dotacja na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, otrzyma podmiot, o którym mowa w ust. 2, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
4. Podstawą przyznania środków finansowych i uruchomienia dotacji na realizację zadania jest zawarcie przez Gminę Tuszów Narodowy umowy z Wojewodą Podkarpackim,

w sprawie wysokości i trybu przekazania środków z Funduszu Solidarnościowego na finansowanie Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 oraz zawarcie umowy o której mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przez Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.

#### **VI. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 roku.

2. Do konkursu ofert mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 571), które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą,
- 2) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
- 3) przedstawiają prawidłowo sporządzoną ofertę na stosownym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.

3. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:

- 1) 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
- 2) 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
- 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

4. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, 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.

5. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyzna 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 ust. 3 pkt. 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje gmina lub organizacja pozarządowa, której gmina zleci realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt 1 lub 2.

7. Przyznanie usługi asystencji osobistej dokonuje się na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, której wzór określa załącznik Nr 7 do Programu.

8. Przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

- 1) osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepoprawności;
- 2) osób posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

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

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

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

11. Zakres czynności w ramach usługi asystencji osobistej, której wzór określa załącznik nr 8 do Programu.

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

13. 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.

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. 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. 9, finansowane ze środków publicznych.

15. 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.

16. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej 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.

17. 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, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na

jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:

- 700 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności ( lub orzeczenie równoważne) z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 650 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności( lub orzeczenie równoważne) ;
- 310 godzin rocznie dla dzieci do 16 r.ż 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

- 286 godzin dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności( lub orzeczenie równoważne)

19. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu, uczestnik nie ponosi odpłatności.

20. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu.

21. Rozliczenia usługi asystencji osobistej dokonuje się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór określa załącznik Nr 9 do Programu.

22. Ze środków Funduszu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o których mowa w ust. 24.

23. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jaki i wspólnotowych.

24. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:

- 1) wynagrodzenie asystenta 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. 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
- 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 4) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 100 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

25. Koszty, o których mowa w ust. 24 pkt. 2 i 3, mogą zostać uwzględnione w wysokości:

- 1) nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością;

2) 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.

26. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden 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. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, określonych w części IV ust 5 Programu;
- 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, której wzór określa załącznik Nr 11 do Programu;
- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią, której wzór określa załącznik Nr 10 do Programu, 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;

27. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

28. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:

- 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystencji osobistej, tj. datę księgowania operacji;
- 2) ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;

29. Kontroli podlega realizacja usług asystenckich oraz wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków z dotacji i realizowania zadania zgodnie z umową.



30. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

31. Zadanie winno być realizowane w terminie wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.

32. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadania w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.

33. Podmiot, który przyjął zadanie do realizacji jest zobowiązany do:

- 1) ścisłej współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym. GOPS w Tuszowie Narodowym prowadzi bieżący monitoring realizacji usług asystenta osobistego,
- 2) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie określonym umową,
- 3) zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

34. Celem zapewnienia należytej koordynacji i kontroli świadczenia usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy z GOPS w Tuszowie Narodowym, w przedmiocie realizacji usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością. Oferent zapewni Zleceniodawcy możliwość stałego kontaktu telefonicznego, mailowego z koordynatorem ds. usług, w ważnych i pilnych sprawach dotyczących realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.

35. Opisy dokumentów wydatkowych (faktura, rachunek) winny zawierać w szczególności:

- 1) opis na oryginale dokumentu w jakiej części kwota wyszczególniona została pokryta z dotacji, pieczęć organizacji, opis przeznaczenia nabytych towarów lub usług, datę zapłaty (przelewu), numer i datę umowy z Gminą Tuszów Narodowy, czytelny podpis lub pieczęć imienną osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe Oferenta,
- 2) załączone kserokopie dokumentów wydatkowych muszą być stwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie lub parafowane i opatrzone pieczęcią imienną,
- 3) kserokopia każdego dokumentu wydatkowego winna być uzupełniona o kserokopię dowodu zapłaty (przelewu) jeżeli na oryginale brak jest daty zapłaty, z wyłączeniem tych dokumentów na których jest adnotacja sprzedającego, że należność została zapłacona gotówką.

36. Kserokopie kart (Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 oraz Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024) winny być załączone do sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

37. Oferent nie może zlecić firmie zewnętrznej lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą realizacji tego zadania.

38. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i złożoną ofertą.

39. Podmiot realizujący zadanie publiczne, obowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

## **VII. Termin i warunki składania ofert:**

1. Kompletne oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 19 lutego 2024 r. do godz. 15.00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym – 39-332 Tuszów Narodowy 225, lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data faktycznego wpływu oferty do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym.
2. Na kopercie zawierającej ofertę oferent obowiązany jest zamieścić nazwę zadania na które składana jest oferta
3. Oferty powinny być podpisane przez osobę/osoby uprawnione.

4. Każda strona kopii dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
5. Wzór oferty, wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego oraz wzór sprawozdania znajdują się w rozporządzeniu 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. poz. 2057)
6. Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
7. **Oferta powinna zawierać w szczególności:**
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji zawierający opis planowanego działania,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego (w tym w szczególności opis kwalifikacji osób przewidzianych do realizacji zadania potwierdzający spełnianie wymogów określonych w odpowiednich przepisach),
  - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
  - 7) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na ocenę zadania (z oferty powinno wynikać spełnianie określonych warunków lub standardów wymaganych przy realizacji w/w zadań publicznych).
8. **Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:**
  - 1) ofertę sporządzoną wg wzoru zawartego w Rozporządzeniu 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 roku, poz. 2057),
  - 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku podmiotów nie wpisanych do KRS, inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu,

- 3) w przypadku wyboru innego rodzaju reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta oraz dowód wniesienia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa,
- 4) aktualny statut oferenta,
- 5) skalkulowany koszt 1 godziny usługi,
- 6) oświadczenie, że kadra przewidziana do realizacji zadania spełnia wymagania określone w warunkach niniejszego konkursu,
- 7) oświadczenie, że Oferent nie powierzy wykonania niniejszego zadania osobom trzecim,
- 8) oświadczenie o numerze konta, na które w przypadku wybrania Oferenta do realizacji zadania publicznego będzie przekazywana dotacja.

### **VIII. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

- 1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 20 lutego 2024 r.**
2. Oferty na realizację zadań będą opiniowane przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym.
3. Ocena ofert odbędzie się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) formalne:
    - a) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie, w tym złożenie oferty przez podmiot prowadzący działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
    - b) złożenie oferty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert w zamkniętej kopercie z odpowiednim dopiskiem,
    - c) wypełnienie wszystkich pól formularza oferty oraz dokonanie skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta w oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego,
    - d) złożenie oferty na obowiązującym wzorze oraz podpisania jej przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta,
    - e) poświadczenie za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną każdej strony kopii dokumentów,
    - f) kompletność co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji wymaganych zgodnie z ogłoszeniem o konkursie,

## 2) merytoryczne:

Lp.	Kryterium	Wysokość punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<b>0-3</b>
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania m.in.: 1) czytelność kalkulacji kosztów, 2) adekwatność kosztów do działania, 3) spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań harmonogramu	<b>0-15</b> <b>(od 0 do 5 pkt w każdym obszarze)</b>
3.	Proponowana jakość wykonania zadania, w tym: 1) liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, 2) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, 3) rezultaty realizacji zadania, 4) jakość przygotowania oferty w tym, spójność oferty z ogłoszeniem.	<b>0-20</b> <b>(od 0 do 5 pkt w każdym obszarze)</b>
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania w stosunku do wnioskowanej kwoty	<b>0-4</b> <b>do 0,5% - 0 pkt</b> <b>powyżej 0,5% do 1% -1 pkt</b> <b>powyżej 1% do 2% - 2 pkt</b> <b>powyżej 2% do 3% - 3 pkt</b> <b>powyżej 3% -4 pkt</b>
5.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<b>0-5 pkt</b>

6.	Rzetelność i terminowość realizacji wcześniej zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	<b>0-5 pkt</b>
7.	Doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze	<b>0-5 pkt</b>

4. W przypadku niespełnienia przez ofertę kryteriów formalnych określonych w ust. 3 pkt 1 lit a, b oferta zostaje odrzucona na etapie oceny formalnej.
5. W przypadku niespełnienia kryteriów formalnych określonych w ust. 3 pkt 1 lit. c, d, e oraz f Oferent ma prawo uzupełnić braki lub przedłożyć brakujące dokumenty w terminie 1 dnia roboczego od dnia przekazania informacji przez Komisję Konkursową. W przypadku nieuzupełnienia braków oferty we wskazanym terminie oferta zostaje odrzucona na etapie oceny formalnej.
6. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione pod względem merytorycznym.
7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 57 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
8. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta będzie wymagała zaktualizowania oferty przez Oferenta, uwzględniając faktyczną kwotę przyznanej dotacji oraz ewentualne modyfikacje harmonogramu realizacji, zakresu merytorycznego i finansowego zadania, przy czym aktualizacja ta nie może:
  - 1) powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani jego celu jak też nie może powodować zmiany terminu jego realizacji, chyba że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
  - 2) powodować zmiany przeznaczenia dotacji przyznanej na dofinansowanie realizacji zadania w zarządzeniu o rozstrzygnięciu konkursu,
  - 3) dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego organizacji poniżej określonego w ofercie.
9. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie wyników w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuszów Narodowy, na stronie internetowej Urzędu Gminy Tuszów Narodowy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Tuszowie

Narodowym, stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym

10. Umowa z wybranym Oferentem zostanie zawarta do dnia 31 grudnia 2024 r.
11. Warunkiem podpisania umowy z wybranym Oferentem jest przedłożenie przez Oferenta na etapie sporządzania umowy:
  - 1) aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji,
  - 2) zaktualizowanego harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów i opisu poszczególnych działań (jeśli dotyczy),
  - 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób zatrudnionych do realizacji zadania (do wglądu),
  - 4) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, w szczególności w zakresie ich imion, nazwisko oraz numerów PESEL.

#### **IX. Postanowienia końcowe**

1. Zastrzega się możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez prawa do odwołania.
2. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela się pod numerem 17 774 37 40.
3. Od Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym w przedmiocie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

#### **X. Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej "RODO", informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym; 39-332 Tuszów Narodowy 225
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można

kontaktować się z inspektorem danych osobowych pisemnie na adres siedziby Administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: [gops@tuszownarodowy.pl](mailto:gops@tuszownarodowy.pl)

- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej (konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz zawarciem umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.
- 5) Państwa dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwizacyjnymi.
- 6) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie prawa.
- 7) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.
- 8) Decyzje w zakresie Państwa danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
- 9) Przysługuje Państwu:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych;
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) Nie przysługuje Państwu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.



