

**ZARZĄDZENIE NR 0050/1027/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE**

z dnia 22 kwietnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1787), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U z 2021 r., poz. 573, z późn. zm.), Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022, zarządza się, co następuje

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 4. Koordynowanie działań związanych z realizacją Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Paweł Ozga**

**Burmistrz Miasta Świebodzice ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego.**

§ 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, 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 2020 r, poz. 1057, z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy.

§ 2. Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego.

§ 3. Rodzaj zadania publicznego: działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

§ 4. Cel zadania publicznego:

Wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności 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 dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

§ 5. Warunki realizacji i zakres rzeczowy zadania.

1. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, terminowo, efektywnie, zgodnie z przepisami prawa oraz Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Świebodzice, a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.
3. Odbiorcami zadania będą:
  - 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

b) o stopniu umiarkowanym albo

c) traktowane na równi do. wymienionych w lit. a i b.

będący mieszkańcami Gminy Świebodzice.

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 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

4. Planowana liczba uczestników Programu: 20 osób, w tym:

- 3 osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,

- 8 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

- 3 osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,

- 6 dzieci do 16 roku życia łącznie ze wskazaniami, 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,

przy założeniu, by minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia

5. Gmina Świebodzice przewiduje do zrealizowania 11 520 godzin usług asystenckich z zastrzeżeniem limitu godzin przypadającego na 1 uczestnika Programu, o którym mowa w § 5 pkt 6 ogłoszenia.

6. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:

- 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

- 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

- 360 godzin rocznie dla: osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

7. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
  - wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
  - wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca;
  - załatwianiu spraw urzędowych;
  - korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
  - zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu ich z niej. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
8. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
9. 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 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w pkt 4, finansowane z innych źródeł.
10. Usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie Pracy.
11. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min trwania.
12. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
13. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i wskutek tej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
14. Podmiot realizujący usługi asystencji osobistej umożliwi osobie niepełnosprawnej lub opiekunowi prawnemu osoby niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która

będzie świadczyć usługę asystencji osobistej. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika Programu, wskazuje go podmiot realizujący usługi.

15. Gmina Świebodzice za pośrednictwem Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach przyznaje usługę Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu (załącznik nr 8 do Programu). Podmiot zrealizuje usługi asystenckie na rzecz osób niepełnosprawnych, którym Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzicach potwierdzi uprawnienia do korzystania z usług.
16. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest dla każdej osoby zakwalifikowanej do Programu przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzicach prowadzić Kartę realizacji usług asystenckich (załącznik nr 10 do Programu). Kartę zobowiązuje się udostępnić w każdym czasie na żądanie OPS lub innego podmiotu w przypadku kontroli zadania.
17. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest prowadzenia dokumentacji wymaganej Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, w szczególności w formie: kart realizacji usług asystenckich, ewidencji biletów komunikacji publicznej, ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu.
18. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do informowania Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzicach o ilości zrealizowanych godzin usług asystenckich dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań na wzorze, który będzie stanowił załącznik do umowy. W terminie do 7 dni po zakończeniu zadania organizacja przedkłada końcowe sprawozdanie z ilości zrealizowanych godzin na wzorze, który będzie stanowił załącznik do umowy.
19. Zadanie może realizować oferent, który posiada kadrę spełniającą wymogi zawarte w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć:
  - a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;
  - b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
  - c) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę

niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej.

W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie, o której mowa wyżej, realizator Programu przyjmuje ustne oświadczenie osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.

Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyrna oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu.

20. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także:
  - zaświadczenie o niekaralności;
  - pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
  - pisemna akceptacja ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
21. Usługi asystenta osobistego mogą być świadczone przez maksymalnie 8 asystentów.
22. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć 40 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy.
23. Uczestnik Programu za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.
24. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania publicznego.
25. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego. Informacja na ten temat wraz z logotypami Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
26. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści:

„Wydatek pokryto ze środków finansowych pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby Niepełnosprawnej”- edycja 2022”.

27. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.

28. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.

#### § 6. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem, że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:

- a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
- c) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
- f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

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

- a) wynagrodzenia asystentów;
- b) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta;
- c) koszty 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
- d) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu,
- e) koszty, o których mowa w ust. 2 lit. „c” i „d”, mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie,

f) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.

3. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:

a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;

b) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.

c) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 11 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.

d) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym środkiem transportu w związku z wyjazdami dotyczącymi realizacji usług wymienionych w treści Programu, które zostaną zrealizowane w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dn. 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

4. Kosztami niekwalifikowanymi 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 (Dz. U. 2021, poz. 685 z późn. 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);

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

6. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje zleceniodawca oraz wojewoda.

7. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków finansowych. Termin i zasady zwrotu środków finansowych, w tym uzyskanych odsetek bankowych zostaną określone w umowie.

§ 7. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Na realizację Programu w roku 2022 przeznaczona jest kwota 495 600 zł, w tym na:
  - wynagrodzenie dla asystentów: 460 800,00 zł
  - zakup środków ochrony osobistej: 4 800,00 zł,
  - zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu a także zakup biletu wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne: 28 800,00 zł,
  - ubezpieczenie NNW asystentów: 1 200,00 zł,
2. Środki pochodzą z Funduszu Solidarnościowego przyznanego w ramach Programu MRiPS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022.
3. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w transzach, zgodnie z harmonogramem ustalonym w umowie z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu, zgodnie z zapisami umowy głównej między Burmistrzem Miasta Świebodzice a wojewodą Dolnośląskim
4. Środki finansowe przyznane na realizację zadania muszą być wykorzystane do 31 grudnia 2022 r.

§ 8. Termin realizacji zadania: od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2022 r.

§ 9. Warunki, terminy i miejsce składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice.
2. W przypadku nadesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
3. Termin składania ofert ustala się do dnia 18 maja 2022 r., do godz. 15:00.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
6. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: Konkurs: Realizacja Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.
7. Do ofert należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności tj.:
    - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku pozostałych podmiotów inne dokumenty właściwe dla podmiotu,
    - w przypadku niewpisanych KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
  - 2) statut oferenta – potwierdzony przez oferenta „za zgodność z oryginałem”,
  - 3) pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych,
  - 4) podpisaną informację o powierzeniu danych osobowych, stanowiącą załącznik do ogłoszenia,
  - 5) oświadczenie o przestrzeganiu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( RODO),
  - 6) oświadczenie, że osoby planowane do zatrudnienia przy opiece nad dziećmi zostały zweryfikowane w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
  - 7) oświadczenie oferenta o treści: „Jestem płatnikiem podatku VAT/Nie jestem płatnikiem podatku VAT”.
  - 8) oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
  - 9) oświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 10) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia.
8. Oferta oraz załączniki muszą być opieczątowane i podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku należy złożyć czytelne podpisy oraz pieczętkę nagłówkową oferenta.
9. Oferta oraz załączniki nie są zwracane oferentowi.
10. Formularz oferty można otrzymać w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych ul. Żeromskiego 27, pok. nr 10, lub pobrać ze strony internetowej [www.swiebodzice.pl](http://www.swiebodzice.pl) (zakładka: organizacje pozarządowe/druki do pobrania).

## § 10. Zasady wyboru oferenta.

1. Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową składającą się z przedstawicieli Burmistrza Miasta Świebodzice i przedstawicieli organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, których oferta bądź oferty biorą udział w postępowaniu konkursowym.

2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest ocena ofert na realizację zadań publicznych zgłoszonych do otwartego konkursu ofert przez organizacje pozarządowe, 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 2020 r, poz. 1057, z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy.

3. Burmistrz Miasta Świebodzice w drodze zarządzenia ogłasza nabór na członków Komisji Konkursowej.

4. Burmistrz Miasta Świebodzice powołuje Komisję Konkursową i wybiera przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spośród zgłoszonych uprzednio kandydatów, którzy spełniają określone kryteria:

1) wskazani są przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które realizują swoje cele statutowe na terenie Gminy Świebodzice.

2) mają przynajmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań publicznych na terenie Gminy Świebodzice.

5. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący.

6. Za pracę w Komisji Konkursowej nie przysługuje wynagrodzenie.

7. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena ofert, odbywa się bez udziału oferentów.

8. Burmistrz Miasta Świebodzice zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu

9. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych, będą złożone na niewłaściwych formularzach, wypełnione niepoprawnie bądź nieczytelnie zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane.

10. Ofertę należy sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.

## § 11. Kryteria i tryb wyboru ofert:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 7 dni roboczych licząc od ostatniego dnia składania ofert.

2. Elementy oferty podlegające ocenie formalnej:

1) Złożenie jednej oferty w podanym terminie i miejscu.

2) Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.

- 3) Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
- 4) Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
- 5) Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenie stanowiące załącznik do ogłoszenia konkursowego.
- 6) Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
- 7) Prawidłowy termin realizacji zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
- 8) Realizacja zadań na rzecz adresatów wymienionych w ogłoszeniu konkursowym.
3. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek braku formalnego, określonego w punktach 1) – 8) oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca warunki konkursu.
4. Oferty spełniające wymogi formalne poddane zostaną weryfikacji merytorycznej. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie przez Komisję Konkursową z uwzględnieniem następujących kryteriów:

<b>l.p.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>punktacja</b>
<b>1</b>	<b>Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>	<b>0-20 pkt</b>
	1) potencjał organizacyjny,	0-5 pkt
	2) doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu	0-15 pkt
<b>2.</b>	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:</b>	<b>0-30 pkt</b>
	1) rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji zadania	0-10 pkt
	2) adekwatność planowanych kosztów do założonych działań i efektów	0-10 pkt
	3) prawidłowość sporządzonej kalkulacji kosztów	0-10 pkt
<b>3.</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w tym:</b>	<b>0-30 pkt</b>
	1) zgodność działań z opisem grupy adresatów, uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i rezultatów działań, czy działania są związane z celami i rezultatami projektu,	0-10 pkt
	2) spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, zasadność wydatków, spodziewane efekty realizacji zadania publicznego	0-10 pkt
	3) kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadań	0-10 pkt
<b>5.</b>	<b>Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków</b>	<b>0-10 pkt</b>
<b>6.</b>	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych</b>	<b>0-10 pkt</b>

	<b>oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.</b>	
	<b>SUMA</b>	<b>100 pkt</b>

5. Oferty zostaną odrzucone, jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 60 punktów.
6. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień
7. Po rozpatrzeniu ofert zostanie sporządzony protokół.
8. W terminie 5 dni po zakończeniu procedury konkursowej, wybrany oferent zostanie poinformowany o fakcie poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie [www.swiebodzice.pl](http://www.swiebodzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 12. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Wyłonienie oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2. Szczegółowe terminy i warunki realizacji zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia:
  - zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione,
  - zaktualizowanego kosztorysu podpisanego przez osoby upoważnione,
  - w przypadku oferty wspólnej, umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
4. Podmiot wyłoniony w otwartym konkursie ofert zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Świebodzice na realizację zadania publicznego.
5. Podmiot wyłoniony w drodze konkursu, po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika nr 6 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (poz. 2057).
7. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed lub po terminie jego realizacji, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

Załącznik do Ogłoszenia

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego.**

Zgodnie z 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach jest Burmistrz Miasta Świebodzice, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice.
  2. Z administratorem - Burmistrzem Miasta można się skontaktować:
    - listownie na adres: ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice
    - na adres e-mail: [sekretariat@swiebodzice.pl](mailto:sekretariat@swiebodzice.pl)
    - telefonicznie: 74-666-95-17
  3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@swiebodzice.pl](mailto:iod@swiebodzice.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
  4. Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanego ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego.
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - art. 6 ust. lit. b RODO- wykonanie umowy, której Pani/Pan jest stroną lub podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (zawarcie umowy z oferentem i realizacja umowy),
  - art. 6 ust. 1 lit. e RODO- wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r, poz. 1057, z późn. zm.) Podanie danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, osób, które będą realizować zadania związane z realizacją zadania oraz osób wyznaczonych do kontaktu w sprawach oferty jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.
5. Dane osobowe zawarte w ofercie zostaną przekazane członkom Komisji konkursowej, która zostanie powołana przez Administratora w celu wyboru najkorzystniejszej oferty po upływie terminu składania ofert.
6. Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Osobom, których dane osobowe zostały wskazane przez oferenta w dokumentacji konkursowej, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
9. Osobom, których dane osobowe zostały wskazane przez oferenta w dokumentacji konkursowej, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

.....

data i podpis