

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2022 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, finansowanego ze środków pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1787 ze zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), art. 7 ust. 1 pkt 6, pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 559 oraz 583), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz zarządzenia Wójta Gminy Łodygowice Nr 58/GOPS/2022 z dnia 06 maja 2022 r., Wójt Gminy Łodygowice ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2022 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022”.

Rozdział 1

Adresaci konkursu, zakres podmiotowy i przedmiotowy konkursu

1. Adresatem konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wójt Gminy Łodygowice przeznaczą na realizację zadania publicznego (zwanego dalej Programem) środki finansowe do łącznej kwoty 226 899,00 zł (słownie: dwieście dwadzieścia sześć tysięcy osiemset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100).
3. Głównym celem Programu jest zapewnienie pomocy asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”, osobom niepełnosprawnym przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym.
4. Uczestnikami Programu będzie łącznie 7 osób – mieszkańców gminy Łodygowice, w tym przynajmniej 5 osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia, tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności (w tym 4 osoby z niepełnosprawnością sprzężoną), 1 dziecko z niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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 1 osoba z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym.
5. Usługi asystenta 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 usługi asystencji osobistej.
6. Usługi asystenta nie mogą być świadczone przez członków rodziny (w rozumieniu art. 3 pkt. 16 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych), opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
7. Asystentów w ramach zleconego zadania posiadających niezbędne kwalifikacje do świadczenia ww. usług, będzie zapewniał zleceniobiorca. Ponadto zleceniobiorca zobowiązuje się do wyznaczenia osoby pełniącej funkcję koordynatora świadczonych usług. Koordynator usług (którego zadaniem będzie m.in. przyjmowanie zgłoszeń, planowanie, rozliczanie godzin, kontrola prawidłowości realizacji usług) powinien posiadać

przynajmniej 6-miesięczne doświadczenie w obszarze zarządzania i organizacji usług w zakresie tożsamym lub zbliżonym z przedmiotem zadania. Koordynator będzie współpracować ze Zleceniodawcą.

8. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika zadania miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
 - b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Zadania przy ich realizacji;
 - c) załatwieniu spraw urzędowych;
 - d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - e) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.);
 - f) wykonywania czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej (usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi).
9. W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 8, finansowane z innych źródeł.
10. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:
 - 1) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 2) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 3) 480 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 4) 360 godzin rocznie dla:
 - a) 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,
 - b) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
11. Przy obliczeniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy uwzględnić następujące wartości:
 - 1) liczba uczestników Programu:
 - a) **1** dziecko o 16 roku życia – 360 godzin usług asystenckich w roku;
 - b) **4** osób dorosłych ze znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną – 840 godzin usług asystenckich w roku
 - c) **1** osoby niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności – 720 godzin usług asystenckich w roku
 - d) **1** osoby niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 360 godzin usług asystenckich w roku.
 - 2) koszt jednej godziny usług asystentów w wysokości nie więcej niż 40,00 zł za godzinę realizacji usług, przy liczbie 4 800 godzin asystentury,
 - 3) wynagrodzenie asystentów;
 - 4) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta;

- 5) zakup 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;
- 6) zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu; (nie więcej niż 300 zł miesięcznie wraz z kosztami dojazdu)
- 7) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem gminy/powiatu.
- 8) przy obliczaniu kosztów realizacji zadania należy uwzględnić czas realizacji – od 06 czerwca 2022 r. do 23 grudnia 2022 r.

Zastrzega się, iż liczba 4800 godzin asystentury może zostać zwiększona, zaś ich koszt pokryty z niewykorzystanych środków, o których mowa w punktach 4, 5, 6 i 7 powyżej, po wcześniejszych ustaleniach z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodygowicach, zgodnie z zapotrzebowaniem osób niepełnosprawnych objętych asystenturą.

Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać 1 uczestnik Programu;
- 2) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika Programu;
- 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 11 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) 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;
- 5) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką, asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30. dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

12. Sposób realizacji usług asystenta:

- a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 5;
- b) osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
- c) w przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane jest zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się do zweryfikowania przyszłych asystentów w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl).
- d) w podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje uczestnika zadania lub opiekuna prawnego, preferencje dziecka niepełnosprawnego z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz jego opiekuna prawnego.

13. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie może ponosić odpłatności.

14. Zleceniobiorca przyznaje usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu.

15. Przed rozpoczęciem realizacji usług w ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzgodnienia z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodygowicach listy uczestników Programu.

16. Zleceniobiorca obowiązany jest poinformować członka rodziny lub opiekuna osoby niepełnosprawnej o prawach i obowiązkach wynikających z przyznania usług asystenta zawartych w Programie.

17. Zleceniobiorca będzie realizował Zadanie zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, którego szczegółowa treść znajduje się na stronie <https://niepelnosprawni.gov.pl/a,1343,program-o-zmianie-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2022-oraz-lista-rekomendowanych-wnioskow-w-ramach-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2022>

Rozdział 2

Zasady przyznawania środków finansowych

1. Zasady przyznawania środków finansowych na powierzenie realizacji Programu określają przepisy:
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych lub ich przyznaniem we wnioskowanej wysokości.
3. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację Zadania.
4. Środki finansowe na powierzenie realizacji Zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
5. Zastrzega się możliwość wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację Zadania.
6. Wysokość przyznanych środków finansowych określona zostanie w umowie.

Rozdział 3

Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje Program, który będzie realizowany w terminie **od 06 czerwca 2022 r. do 23 grudnia 2022 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania Programu.
3. Realizatorem Programu może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
4. Zarządzenie Wójta Gminy Łodygowice w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia z wybranym podmiotem pisemnej umowy na realizację Programu.
5. Ramowy wzór umowy został określony w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Ponadto w umowie zostaną zawarte zapisy kluczowe dla realizacji Programu.
6. Zawarcie umowy na powierzenie realizacji Programu będzie miało miejsce w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, 34-325 Łodygowice.
7. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, podmiot podejmując się realizacji Programu, nie może zmniejszyć jego zakresu rzeczowego.
8. W przypadku, gdy podmiot otrzyma dotację inną niż wnioskowana, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu realizacji Programu wraz z zaktualizowanym harmonogramem (jeżeli ulega zmianie). Dokumenty te winny być podpisane przez osoby uprawnione.
9. W przypadku składania oferty wspólnej, należy dostarczyć przed podpisaniem umowy, umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły niniejszą ofertę, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację Programu.
10. Zleceniobiorca winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 8 i 9 na dziennik podawczy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach w godzinach 7:00 – 13:30 lub za pośrednictwem poczty

(decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach 34-325 Łodygowice, ul Królowej Jadwigi 6, w terminie do 2 dni roboczych po podjęciu przez Wójta Gminy Łodygowice decyzji o rozstrzygnięciu konkursu ofert.

11. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania tych podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji Programu będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.
12. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotu, w tym ich świadczenia składające się na realizację Programu.
13. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego Programu.
14. Umowę ze strony podmiotu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej dokumentem rejestrowym, a w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania, określonym w złożonej ofercie.
15. Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy odbywać się będzie na podstawie dokumentów finansowych w terminach i na zasadach określonych w umowie.
16. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej z realizacji Programu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
17. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji Programu, w szczególności w zakresie liczby uczestników Programu, liczby godzin usług, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie uzgodnić z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
18. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
19. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
20. Zleceniodawca w trakcie trwania realizacji Zadania może dokonać jego kontroli i oceny realizacji, dotyczącej w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Zleceniodawca zastrzega raportowanie stanu realizacji projektu poprzez dostarczanie do 5 dnia kolejnego miesiąca dokumentów rozliczeniowych asystentów realizujących zadania, a w miesiącu grudniu do dnia 23 grudnia 2022.

21. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania Programu zgodnie z umową.
22. Wojewodzie i Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej przysługuje prawo do kontroli realizacji Programu na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
23. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania „Wytycznych promocji Programów resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego”. Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:
<https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.
24. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, w tym również Uczestników Programu, że przedmiotem umowy jest wsparcie finansowe ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych w

ramach Programu. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania.

25. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach promocyjnych oraz informacyjnych, do których nie mają zastosowania Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, dotyczących realizowanego Zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Projekty wszystkich materiałów muszą uzyskać każdorazowo akceptację Zleceniodawcy.
26. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia Programu regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą Łodygowice a wyłonionym podmiotem.
27. Podmiot może odstąpić od realizacji Programu w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie. W tym przypadku ma on obowiązek pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o swojej decyzji w ciągu 7 dni roboczych po podjęciu przez Wójta Gminy Łodygowice decyzji o rozstrzygnięciu konkursu ofert.

Rozdział 4

Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków konkursu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia się przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Funduszu i innych źródeł poprzez odbieranie pisemnych oświadczeń od Uczestników Programu, iż nie otrzymują wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do tego jaki otrzymałby w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej“, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków, a w przypadku korzystania z usług asystenta w ramach innych programów/projektów oświadczenia o otrzymywanej liczbie godzin i zakresie otrzymywanych usług asystenta.
3. 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;
 - c) koszt dojazdu asystentów własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w rozdz. 1 pkt. 6, oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na 1 asystenta (z uwzględnieniem zapisów rozdz.4 ust.4, lit.c)
 - d) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł.
4. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
 - a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
 - b) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m. in. Informacje dot.: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta i celu podróży;
 - c) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 10 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę, 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.

5. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu, tj. od 6 czerwca 2022r. do 23 grudnia 2022 r.
6. Środki finansowe Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy gminą, a wyłonionym podmiotem.
7. Podmiot otrzymujący środki z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych zobowiązany jest do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą.
8. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
 - a) odsetki od zadłużenia;
 - b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - c) kary i grzywny;
 - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106) 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 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, ze zm.);
 - g) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu¹;

Rozdział 5

Termin i warunki składania ofert

1. **Termin składania ofert ustala się do dnia 30.05.2022 r. do godz. 13.00**
2. Podmiot zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
4. Wymagane załączniki do oferty:
 - a) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów) w przypadku złożenia oferty przez inne osoby niż wymienione w dokumencie rejestrowym, np. z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym właściwym dokumencie rejestrowym;
 - b) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) wykaz osób wskazanych przez Oferenta do świadczenia usług asystenckich oraz ich koordynacji, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia, wraz z potwierdzeniem doświadczenia osoby wskazanej do pełnienia funkcji koordynatora.
5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:
 - a) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być opatrzona datą oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
 - b) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona załącznika winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. Wszystkie pola oferty powinny zostać wypełnione.

¹ Zgodnie z art. 3 pkt. 16 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111)

7. **Oferty należy składać w zamkniętej, opieczątowanej kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2022 r. pn. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022: na dzienniku podawczym w godzinach 7:00 – 13:30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach 34-325 Łodygowice, ul. Królowej Jadwigi 6.**
8. Prawidłowo złożona oferta musi spełniać następujące kryteria:
 - a) musi zostać złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - b) musi zostać złożona na właściwym formularzu,
 - c) musi zostać złożona w terminie wymaganym w regulaminie konkursu,
 - d) zadanie będące przedmiotem oferty musi być zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - e) musi być zgodna z działalnością statutową oferenta,
 - f) musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - g) termin realizacji zadania będącego przedmiotem oferty jest zgodny z terminem wymienionym w niniejszym ogłoszeniu,
 - h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
 - i) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (należy podać odpowiedni rodzaj miary np. umowa o dzieło/zlecenie, usługa),
 - j) musi być podpisana przez osoby uprawnione (podpisy muszą być czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną i parafowane).
9. Złożenie oferty może zostać potwierdzone wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
10. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
11. Zastrzega się prawo do przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział 6

Termin, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Rozpatrzenie i wybór ofert nastąpi w terminie 2 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Oceniającą,
3. Skład Komisji Oceniającej oraz regulamin jej pracy określa zarządzeniem Wójta Gminy Łodygowice.
4. Decyzje o udzieleniu środków finansowych podejmuje Wójt Gminy Łodygowice.
5. Ocena merytoryczna ofert dokonana będzie przez Komisję Konkursową w formie punktowej i będzie oparta na następujących kryteriach:

KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ocena kwalifikacji osób zdolnych do wykonania zadania w zakresie koordynowania usług asystenckich – ocena na podstawie świadectw pracy, referencji lub dokumentów wystawionych przez podmioty, na zlecenie których świadczone były usługi:	
- doświadczenie minimum rok	10
- doświadczenie powyżej roku mniej niż 5 lat	20
- doświadczenie powyżej 5 lat	30
Ocena zdolności do wykonanie zadania, poprzez wskazanie osób zdolnych do pełnienia funkcji asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zgodnie z	

zapisami programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 2022” – ocena na podstawie wykazu osób wskazanego w ofercie, wraz ze wskazaniem ich kwalifikacji:	
- przynajmniej 5 osób	10
- między 6 a 10 osób	30
- powyżej 10 osób	50
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz zgodność z zapisami Ogłoszenia i Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" - edycja 2022	0-10
Ocena wkładu rzeczowego i wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji	0-10
Maksymalnie	100

6. Od decyzji w sprawie wyboru oferty i udzielenia środków finansowych nie przysługuje odwołanie.
7. Po zakończeniu procedury konkursowej Wójt Gminy Łodygowice zamieści informacje o wynikach konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

Wójt Gminy Łodygowice
Andrzej Pitera

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej -edycja 2022”

Niniejszym potwierdza się złożenie oferty do konkursu na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej -edycja 2022”.

.....
miejsce na pieczęć

Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2022 r. pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej -edycja 2022”.

Nazwa Oferenta:

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że Oferent dysponuje osobą *wskazanie imienia i nazwiska* posiadającą -letnie doświadczenie w zakresie koordynacji usług asystenckich na rzecz osób niepełnosprawnych i do oferty załączam dowody, o których mowa w treści ogłoszenia.
2. Oświadczam, iż Oferent dysponuje następującymi osobami zdolnymi do realizacji usług asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z wymaganiami Programu, o którym mowa w rozdz. 1 ust. 17 Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”-edycja 2022.

Lp.	Imię	Nazwisko	Kwalifikacje / doświadczenie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			

3. Oświadczam, że zapoznałem/am się treścią Programu, o którym mowa w rozdz. 1 ust. 17 Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”-edycja 2022.

.....
data i podpis osób upoważnionych