Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prezydenta Miasta Włocławek z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 r.

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378, z 2021 r. poz. 1038), art. 92 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038), art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 6, art. 16, art. 18 ust. 1 pkt. 6 i ust. 2, art. 20 ust. 1 pkt. 3, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, poz. 2369, z 2021 r. poz. 794, poz. 803 ) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 7, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1- 3, art. 14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1 w związku z art. 7 ust. 5, w związku z art.12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787) w związku z Uchwałą Nr XXXI/27/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Gminy Miasto Włocławek do realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz Uchwałą Nr XXVIII/166/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021.

**Prezydent Miasta Włocławek**

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.:" Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert zawarto w Zarządzeniu nr 237/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## Rozdział I. Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie publiczne z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych – pn.:" Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” udzielane jest w formie powierzenia.
2. Adresatami zadania są 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 oraz do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym – mieszkańcy miasta Włocławek – zwani w dalszej części ogłoszenia uczestnikami Programu.
3. Celem zadania jest:
4. wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla w/w adresatów zadania;
5. możliwości skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu codziennym;
6. ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,
7. przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności np.: poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
8. zwiększenie wsparcia świadczonego przez asystentów ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (ASPE) w zakresie wsparcia niepełnosprawnych uczniów, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
9. Usługi asystenta mogą świadczyć:
10. osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej[[1]](#footnote-1), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
11. osoby posiadające co najmniej 6. - miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnych w formie wolontariatu;
12. osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.
13. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.
14. Osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
15. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
16. wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu 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, lub sportowe);
17. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
18. załatwianiu spraw urzędowych;
19. nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
20. korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
21. wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej.[[2]](#footnote-2)
22. W godzinach realizacji 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 7, finansowane z innych źródeł.
23. Czas trwania usług asystenta – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
24. 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. usługa nie będzie finansowana w ramach Programu.
25. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 43 godziny miesięcznie.
26. Limit godzin usług asystenta na 1 dziecko niepełnosprawne z ww. wskazaniami, a w przypadku opiekunów osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne (tj. zrezygnowali ze świadczenia pracy) wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
27. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu, który korzysta z usług asystenta w ramach innych programów/projektów, tj. łączna liczba godzin usług asystenta dla wszystkich programów/projektów nie może wynosić więcej niż 60 godzin miesięcznie.
28. Usługa asystencka w grudniu 2021 roku będzie świadczona nie później niż do dnia 20 grudnia 2021 roku.
29. Ustalenia uprawnień osób do korzystania z usług asystenckich dokonuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku w drodze pisma urzędowego.
30. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.
31. Zadanie musi być realizowane na terenie miasta Włocławek w czterech rejonach odpowiadających rejonom działania Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, tj. „Nr 1 – Śródmieście, Nr 2 – Zazamcze, Nr 3 – Wschód, Nr 4 – Południe“ Wykaz ulic w rejonie działania poszczególnych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
32. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystenta.
33. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 28,00 złotych brutto brutto.
34. W ramach realizacji zadania planuje się skierować usługę asystenta do 115. uczestników Programu tj.:
35. planowana liczba dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – 10;
36. planowana liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 35;
37. planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności – 70.
38. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 1 398 494,12 złotych, w tym:
39. koszt godzin usług asystenta – 1 246 140,00 złotych;
40. koszt zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów – 26 474, 12 złotych;
41. koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów – 43 200,00 złotych;
42. koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów – 6 000,00 złotych;
43. koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu – 36 180,00 złotych;
44. koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu – 40 500,00 złotych.
45. Ze środków Programu będą pokrywane 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.
46. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
47. wynagrodzenie asystentów w wysokości nie większej niż 28,00 zł brutto brutto za 1 godzinę świadczenia usługi;
48. zakup środków ochrony osobistej dla asystentów, w wysokości nie większej niż 49,00 zł miesięcznie;
49. zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż 80,00 zł. miesięcznie;
50. koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż 67,00 zł miesięcznie;
51. zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 75,00 zł miesięcznie;
52. koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 100,00 zł rocznie.
53. Koszty będą kwalifikowane jeśli:
54. pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko jeden uczestnik Programu;
55. 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;
56. 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 i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd.
57. 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.
58. Rozliczenie usług asystenta odbywa się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia z usług, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” edycja 2021.
59. Koszty związane z realizacją zadania publicznego, nie mogą przekroczyć 3% środków przekazanych na wynagrodzenia dla asystentów.

## Rozdział II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie   
   (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305).
2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 oraz w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statusową w dziedzinie powierzonego zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. W ramach otwartego konkursu może być wybranych kilka ofert na realizację danego zadania.
5. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany preliminowe wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.
6. Koszty związane z realizacją zadania publicznego, nie mogą przekroczyć 3% środków przekazanych na wynagrodzenia dla asystentów, w tym m.in:
7. koszty działań związane z prowadzeniem wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
8. koszty działań administracyjnych, nadzorczych, kontrolnych, koordynacyjnych;
9. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania,
10. część kosztów ogólnych oferenta np.: koszty energii elektrycznej, ogrzewania oraz czynszu za pomieszczenie, opłaty pocztowe, bankowe – w części związane z realizacją zadania.
11. Oferty, w których koszty administracyjne przekroczą wartość określoną w ust. 6 zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.
13. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
14. niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania tj. koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania;
15. uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie;
16. spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
17. poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
18. Dotacja nie może być przeznaczona na:
19. zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
20. opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
21. nabycie lub dzierżawę gruntów;
22. prace budowlane;
23. działania inwestycyjne;
24. kary i grzywny;
25. odsetki za opóźnienia w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania 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, z późn.zm.);
26. podatek VAT, który można odzyskać na podstawie przepisów krajowych;
27. zakup środków trwałych;
28. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
29. usługi asystenta świadczone przez członków rodziny[[3]](#footnote-3), opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
30. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Prezydent.
31. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
32. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 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 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).

## Rozdział III. Termin i warunki realizacji zadania

* + - 1. **Zadanie należy realizować do dnia 23 grudnia 2021 r.** na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy oferentem, a Gminą Miasto Włocławek.
      2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
      3. Wymagane jest zatrudnienie osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do świadczenia usług asystenckich, określone w rozdz. I ust. 4.
      4. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Gminy Miasto Włocławek - Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku o:

1. planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania;
2. dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych.
3. Określa się następujące zasady dotyczące osób biorących udział w realizacji zadania:
4. usługi muszą być świadczone przez osoby, które zostały wymienione w rozdz. I. ust 4 niniejszego ogłoszenia;
5. podmiot realizujący zadanie może w trakcie realizacji umowy zastąpić osoby o których mowa w pkt. 1 innymi osobami pod warunkiem, że zmiana ta będzie miała miejsce tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach takich jak: ustanie zatrudnienia, choroba, urlop, zdarzenie losowe, nienależyte wywiązanie się z powierzonych zadań;
6. dopuszcza się, w uzasadnionych sytuacjach, zwiększenie liczby osób świadczących usługi o osoby niewykazane w ofercie;
7. osoby, którymi podmiot realizujący zadanie zastąpi osoby, o których mowa w pkt. 1 oraz osoby, o których mowa w pkt. 3 muszą posiadać kwalifikacje określone w rozdz. I ust. 4;
8. usługi koordynować będzie osoba wskazana przez oferenta, posiadająca co najmniej średnie wykształcenie o kierunku społecznym lub medycznym lub wyksztalcenie wyższe oraz półroczne doświadczenie w bezpośrednim świadczeniu usług asystenckich, opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych lub jako koordynator tych usług;
9. dopuszcza się możliwość zmiany osoby koordynującej usługi pod warunkiem, że będzie ona posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż kwalifikacje i doświadczenie osoby, o której mowa w pkt. 5;
10. w przypadku zaistnienia sytuacji o których mowa w pkt. 2, 3 i 6 podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, któremu przysługuje prawo do oceny kwalifikacji i przygotowania zawodowego tych osób.
11. Osoby świadczące usługi zobowiązane są wykonywać usługi przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz do przestrzegania następujących zasad:
12. legitymowania się dokumentem (identyfikatorem) ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem podmiotu realizującego zadanie;
13. zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych świadczeniobiorców, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej;
14. niewprowadzania do mieszkań świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych;
15. szanowanie woli świadczeniobiorcy w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywania wszelkich prac z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby.
16. Jedna godzina usługi (60 min,) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy.
17. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
18. prowadzenia punktu obsługi świadczeniobiorców na terenie Włocławka, z dostępem do telefonu;
19. wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego w szczególności za organizowanie i nadzór merytoryczny nad świadczonymi usługami;
20. zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
21. zapewnienia osobom świadczącym usługi:
    1. narzędzi pracy i odzieży ochronnej dostosowanych do zakresu pomocy;
    2. systematycznych szkoleń uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności;
    3. wsparcia np. poprzez doradztwo metodyczne, superwizję.
22. prowadzenia odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, miesięcznego rozliczenia usług asystenta na podstawie Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu, potwierdzający fakt wykonania zlecenia;
23. sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług zrealizowanych u świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem;
24. prowadzenie odrębnie dla każdej osoby objętej usługami miesięcznej ewidencji biletów jednorazowych, zawierających m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów wraz z kserokopią biletów potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
25. będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 9 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 potwierdzony za zgodność z oryginałem;
26. sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących koszty zakupu środków ochrony osobistej, z wyszczególnieniem na każdego asystenta wraz z kserokopią rachunków/faktur potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
27. sporządzania comiesięcznych zestawień dotyczących kosztów zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu z wyszczególnieniem na każdego asystenta, datą, miejscem wydarzenia oraz informacją czego dotyczy wraz z kserokopią rachunków/faktur/biletów potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
28. zestawienia, o których mowa w pkt. 5 - 10 należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku do 10 dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym,
29. sporządzania zestawień dotyczących kosztów ubezpieczeń OC lub NNW asystentów (zestawienie powinno zawierać imię, nazwisko i adres zamieszkania asystenta oraz koszt ubezpieczenia) – do zestawień należy dołączyć polisę ubezpieczeniową osoby ubezpieczonej i złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku niezwłocznie po dokonaniu ubezpieczenia.
30. sporządzania wykazu osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania, ich kwalifikacji zawodowych, zakresu powierzonych czynności oraz przekazywania do Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zatrudnionych asystentów, wymienione w Rozdz. I pkt 4 (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), niezwłocznie po ich zatrudnieniu.
31. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za jakość i terminowość realizowanych usług oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe i osobowe wyrządzone w związku ze świadczeniem usług przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zadania.
32. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.
33. Wzór umowy na realizację zadania publicznego, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
34. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 oraz zaleceń wydanych przez odpowiednie służby i organy Państwa.

## Rozdział IV. Termin, tryb i warunki składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik 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), określając m.in.:
2. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
3. termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
4. informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł;
6. kalkulację przewidywanych kosztów.
7. informację o przewidywanym zatrudnieniu osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę ze wskazaniem ilości osób.
8. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert winny być złożone w terminie, w zamkniętej kopercie, na właściwych drukach, z kompletem załączników i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji. Oferty złożone na druku niezgodnym z w/w rozporządzeniem i złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.

**Uwaga:**

Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek – <http://www.wloclawek.pl/> w zakładce „Organizacje pozarządowe otwarte konkursy ofert – formularze dokumenty konkursowe”.

**Opis koperty:**

**„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.**

1. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem w KRS lub w innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.
2. Oferty należy składać osobiście w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, przy ul. Ogniowej 8/10, pok. 33, w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 - 15.30, we wtorki: 7.30 - 16.00 i w piątki: 7.30 - 15.00 lub nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego   
   w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.) na ww. adres (decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do dnia 04 sierpnia 2021 r.**
3. Do oferty należy dołączyć:
4. aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, wydruk ze strony internetowej aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku Oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia Oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta i zaciągania zobowiązań (skład zarządu), sposób reprezentowania Oferenta zgodny z zapisem statutowym;
5. aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów;
7. aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego;
8. wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem osoby koordynującej oraz osób świadczących usługi asystenckie, ich kwalifikacji zawodowych oraz zakresu powierzonych czynności.

**Uwaga:**

**Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.**

## Rozdział V. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Włocławek. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, zostaną odrzucone (otrzymują 0 pkt).
3. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | 1. **Rodzaj kryterium** |  |
| 1. 1. | Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym. | TAK/NIE |
| 1. 2. | Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym. | TAK/NIE |
| 1. 3. | Przekroczenie limitu kosztów związanych z realizacją zadania publicznego. | TAK/NIE |
|  | 1. **Ocena części opisowej zadania** | **Zakres punktacji** |
|  | Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym:   1. Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania, 2. Celowość realizacji zadania (spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, stopień zgodności z celami konkursu itp.), 3. Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania). | 0-20 |
| 1. . | Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.). | 0-10 |
| 3. | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne. | 0-5 |
| 4. | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu. | 0-5 |
| 5. | Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich (w tym terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia dotacji). | 0-5 |
| 6. | Informacja o przewidywanym zatrudnieniu osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę ze wskazaniem ilości osób. | 0-5 |
|  | 1. **Ocena części finansowej zadania** |  |
| 1. 1. | Prawidłowość i przejrzystość budżetu, w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa. | 0-5 |
|  | **Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:** | **55** |

1. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania, cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).
2. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska **minimum 35 pkt**. w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie.
3. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
4. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze Zarządzenia.
5. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej niezwłocznie po wyborze oferty:
7. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10,
8. na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek <http://www.wloclawek.pl/> oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku <http://www.mopr.wloclawek.pl/>
9. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek www.bip.um.wlocl.pl oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku <http://www.bip.mopr.wloclawek.pl/>
10. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

## Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony, jeżeli:
2. nie zostanie złożona żadna oferta,
3. żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Dotowany podmiot jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji Programu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
7. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
8. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

# Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. 54/ 414 42-69 lub adresem e-mail: [ido@um.wloclawek.pl](mailto:ido@um.wloclawek.pl)
3. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust 1 lit.c Rozporządzenia.
4. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat.
6. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

1. Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). [↑](#footnote-ref-1)
2. Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 poz. 111). [↑](#footnote-ref-3)