

Zarządzenie NR 4.....
Starosty Powiatu Średzkiego
z dnia 28.01.2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Średzkiego na realizatora zadania „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w roku 2022.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 5 oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 2 i 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 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490) zarządzam co następuje:

§ 1.1 Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w 2022 roku.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Ogłoszenie o otwartym konkursie publikuje się;

- 1) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej
- 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowemu Centrum Pomocy rodzinie w Środzie Śląskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Krzysztof Szalankiewicz

Sporządziła: Iwona Szachniewicz
Zatwierdziła: Katarzyna Misiuna

Starosta Powiatu Średzkiego
ogłasza z dniem 26 stycznia 2022 roku
otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 poz. 1057 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.).
3. Art.7 ust. 5 oraz art.13 ustawy z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1787).

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”, które będą realizować zadania dla mieszkańców Powiatu Średzkiego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

POWIERZENIE/WSPARCIE

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Celem rozpowszechniania usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia. Tak więc nadrzędnym celem usług asystencji osobistej powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w jej środowisku. Wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, której adresatami są:

- 1) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze 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 oraz
- 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności :
 - a) o stopniu znacznym lub
 - b) o stopniu umiarkowanym albo
 - c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b

V. ADRESACI

Zadanie adresowane jest do dzieci z terenu Powiatu Średzkiego 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

oraz do osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Średzkiego posiadających orzeczenie o niepełnosprawności:

- a) o stopniu znacznym lub
- b) o stopniu umiarkowanym albo
- c) traktowane na równi do wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z2021 r. poz. 573), które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

Dodatковым założeniem jest, aby minimum 70 proc. uczestników programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (czyli osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci 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), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od 24 lutego 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku

UWAGA: w ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazany termin.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej realizowane będą na terenie Powiatu Średzkiego.

VIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2022 Powiat Średzki pozyskała z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” na realizację zadania kwotę w wysokości 485 010 ,00 zł

IX. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1) Usługa asystenta, ma na celu pomoc osobom niepełnosprawnym w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym.
- 2) Jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - a) poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im. jak najbardziej niezależnego życia;
 - b) zapewnienia osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
 - c) umożliwienia zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne/kulturalne/rozrywkowe/sportowe itp.;
 - d) Zakłada się, że w roku 2022 pomoc skierowana będzie średnio do 30 osób niepełnosprawnych miesięcznie tj. liczba dzieci w wieku do 16 r.ż. nie mniej niż 3 osoby, liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności mnie mniej niż 20 osób, liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mnie mniej niż 7 osób.
- 3) Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹, 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 niepełnosprawnych w formie wolontariatu;
 - c) osoby wskazana przez uczestnika 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.
- 4) W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie, o której mowa wyżej, realizator zadania przyjmuje ustne oświadczenie osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.
- 5) Na potrzeby realizacji zadania, za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem zadania.
- 6) Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika zadania. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika, wskazuje go oferent, z uwzględnieniem postanowień lit. a i b.

¹ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie kwalifikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

- a) W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnoprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także :
 - b) zaświadczenie o niekaralności;
 - c) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - d) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
- 7) Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia.
- 8) Uczestnik lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
- 9) Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 10) Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
 - * wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika zadania;
 - * wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem zadania 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.
- 11) Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
- 12) Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
- 13) Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i wskutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
- 14) W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o których mowa w ust. 6, finansowane z innych źródeł.
- 15) Czas trwania usług asystencji osobistej - 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.
- 16) Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
- 17) 15. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika zadania.
- 18) Uczestnik zadania za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.
- 19) Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć **40 zł brutto** wraz z kosztami pracodawcy.
- 20) Oferent dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług.
- 21) Realizator zadania zobowiązany jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usługi.
- 22) **Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:**
 - * 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzeczną;

- * 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- * 360 godzin rocznie dla:
 - osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - 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

X. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

- 1) Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
- 2) Realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
- 3) Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadania oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą.
- 4) Warunki realizacji zadania zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.
- 5) Oferent zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji zadania warunków w zakresie bezpieczeństwa, higieny i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 6) W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
- 7) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 8) Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, użyczoną lub dzierżawioną) przystosowaną do realizacji zadania.
- 9) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
- 10) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać informacje, co, kiedy, w jakiej ilości i przez kogo będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji.
- 11) Starosta zastrzega sobie, że w przypadku niepodpisania umowy ze składającym ofertę, poniesione przez oferenta ewentualne koszty realizacji ogłoszonego zadania nie podlegają zwrotowi, a oferent nie nabywa prawa do roszczeń z tego tytułu.
12. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
 - a) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
 - b) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
 - d) odpowiednio udokumentowane,
 - e) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
13. Oferent przy realizacji przedmiotu umowy obowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający co najmniej minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm. zwanej dalej ustawą o dostępności). W indywidualnych przypadkach jeśli Oferent nie jest w stanie w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy o dostępności, Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępu alternatywnego w sposób określony w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 2 ustawy

o dostępności, Oferent obowiązany jest stosować przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 ze zm.).

XI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

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

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 brutto** miesięcznie na jednego asystenta;

c) 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, oraz zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącemu uczestnikowi programu. Koszty, o których mowa mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż **300 zł brutto** miesięcznie;

d) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż **150 zł brutto** rocznie na jednego asystenta;

e) koszty obsługi zadania w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż **485 010,00 zł brutto**, finansowane z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej- edycja 2022”.

3. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

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

b) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści zadania jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika zadania;

b) 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;

c) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;

d) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług, 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.

4. **Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2022 roku.**

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

a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;

b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;

6. Środki finansowe przekazane przez Powiat Średzki przyznane na realizację zadania, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy Powiatem a Oferentem.

7. Oferent, któremu Powiat Średzki przekazała środki na realizację, jest zobowiązany do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z Powiatem, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.).

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, zwany dalej „PFRON”;
 - e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.);
 - g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.
9. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Starosta Powiatu Średzkiego.

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

1. Tryb stosowany przy wyborze ofert określa Uchwałą NR XLI/222/2021 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie „Programu współpracy Powiatu Średzkiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022” w sprawie powołania i pracy Komisji konkursowej do opiniowania ofert składanych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych oraz regulaminu pracy Komisji konkursowej.

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

3. Dokonanie oceny złożonych ofert nastąpi w terminie do 10 dni od daty zakończenia składania ofert. O przyznaniu dotacji i jej wysokości bądź odmowie przyznania dotacji decyduje Starosta, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.

4. Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego – skala ocen: 0 – 5 pkt;
- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – skala ocen: 0 – 5 pkt;
- c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne – skala ocen: 0 – 5 pkt;
- d) udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (dotyczy tylko wspierania realizacji zadania) – skala ocen 1%=0,1 pkt;
- e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – skala ocen: 0 – 5 pkt;
- f) realizacja zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy tylko oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie) – skala ocen 0-5 pkt.
- g) realizacja usług asystencji osobistej w ostatnich dwóch latach na terenie powiatu średzkiego – skala ocen 0-5 pkt.

XIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty opatrzone zapisem „Konkurs ofert na zadanie pod nazwą: „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ” należy przysyłać pocztą tradycyjną lub składać w zaklejonach kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 2, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w terminie do dnia 17.02.2022 r. do godz. 10:00.

2. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej lub wpłyną pocztą po tym terminie.

3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą tradycyjną decyduje data jej wpływu do Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej, a nie data stempla pocztowego.

XIV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone w błędnie opisanych kopertach.
2. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, Komisja konkursowa oceni ofertę, która została złożona najpóźniej, pozostałe oferty podlegają odrzuceniu).
3. Oferent jest zobligowany do złożenia oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.
4. Oferent jest zobligowany do złożenia:
 - a) czytelnie sporządzonej w języku polskim oferty na formularzu zgodnym z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U z 2018r .poz. 2057), wolnej od błędów rachunkowych (wymaga się, aby kalkulacja była spójna z częścią opisową zadania), podpisanej przez osoby upoważnione.
 - b) statutu lub innego dokumentu organizacyjnego, z którego wynikają zadania statutowe oferenta, zgodnie z dokumentem o którym mowa w lit. c;
 - c) dokumentu rejestracyjnego oferenta/aktualnego odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób go reprezentujących;
 - d) harmonogramu planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia;
 - e) pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej;
 - f) potwierdzenie zgłoszenia rachunku bankowego do wykazu rachunków podatników VAT lub podania podstawy prawnej, że obowiązek ten nie dotyczy oferenta.
5. Wymaga się od oferenta prowadzenia działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.

UWAGA:

- 1. W PRZYPADKU SPRZECZNOŚCI W ZAPISACH STATUTU, UCHWAŁ, ODPISU Z KRS W ZAKRESIE WYODRĘBNIENIA PROWADZENIA PRZEZ OFERENTA DZIAŁALNOŚCI NIEODPŁATNEJ I/LUB ODPLATNEJ OFERTA ZOSTANIE ODRZUCONA Z POWODÓW FORMALNYCH.**
- 2. ODRZUCONE ZOSTANĄ BEZ ROZPATRYWANIA OFERTY, W KTÓREJ BRAKI FORMALNE NIE ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE W TERMINIE 7 DNI OD DNIA WEZWANIA DO ICH USUNIĘCIA.**
- 3. OFERTY WRAZ Z DOKUMENTAMI NIE BĘDĄ ZWRACANE OFERENTOWI.**
- 4. ZŁOŻENIE OFERTY NIE JEST JEDNOZNACZNE Z PRYZNANIEM DOTACJI.**

XV. DODATKOWE WARUNKI

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

XVI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Powiatu Średzkiego
2. W Urzędzie funkcjonuje powołany przez Administratora inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych:
 - a) przy użyciu poczty elektronicznej na adres e-mail: iodo@powiat-sredzki.pl
 - b) w siedzibie Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 2, 55-300 Środa Śląska
 - c) korespondencyjnie na adres Urzędu: Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 2, 55-300 Środa Śląska
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Średzkiego.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Powyższy obowiązek, polegający na przeprowadzaniu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Średzkiego, wynika z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest konieczne dla realizacji celów, dla których dane są zbierane. Brak podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego, a także innym podmiotom, jeśli taki obowiązek będzie wynikać z przepisów prawa.
7. Dane przetwarzane będą przez okres związany z ogłoszonym konkursem a po jego zakończeniu będą przechowywane przez odpowiedni okres wynikający z przepisów prawa dotyczących obowiązku archiwizacji dokumentów.
8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych — o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podczas przetwarzania danych zbieranych dla ww. celów nie dokonuje się zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

STAROSTA
Krzysztof Szatankiewicz