



OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z Dz. U. 2022r., poz. 1526) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 7, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. z Dz. U. 2022r., poz. 1327, z późn. zm.), Uchwały Nr L/94/2022 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 19 października 2022r w sprawie przyjęcia "Programu Współpracy Powiatu Kieleckiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2023 roku", Uchwały Nr 254/31/2022 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 2 lutego 2022r. w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2023 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Powiatowi Kieleckiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023 r.

I. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART.3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

NAZWA ZADANIA PUBLICZNEGO	2022	2023
Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej	0 zł	0 zł

- ### II. PRZEWIDYWANA KWOTA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA W 2023 ROKU WYNOŚI:
- 874 917,00 zł** (słownie: osiemset siedemdziesiąt cztery tysiące dziewięćset siedemnaście złotych 00/100), w tym koszty:
- 1) **merytoryczne do 857 762,00 zł** (słownie: osiemset pięćdziesiąt siedem tysięcy siedemset sześćdziesiąt dwa złote 00/100),
 - 2) **obsługi zadania do 17 155,00 zł** (słownie: siedemnaście tysięcy sto pięćdziesiąt pięć złotych 00/100).

III. CELE I REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Celem zadania jest wprowadzenie w 2023 roku usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla osób niepełnosprawnych mieszkańców powiatu kieleckiego poprzez:
 - 1) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
 - 2) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
 - 3) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych;
 - 4) zwiększenia wsparcia asystenckiego dla niepełnosprawnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
2. Minimalne rezultaty zadania publicznego obejmują świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla co najmniej 40 osób, w tym min.:
 - 1) 5 dzieci w wieku 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 - nie więcej niż 219 godzin zegarowych rocznie na 1 osobę,
 - 2) 35 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności w tym;
 - z niepełnosprawnością sprzężoną, nie więcej niż 545 godzin zegarowych rocznie na 1 osobę,
 - z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, nie więcej niż 460 godzin zegarowych rocznie na 1 osobę,
 - 3) 20 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.
3. Zaplanowano, że zadanie winno być realizowane przez minimum **40 asystentów**.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, które winno zostać zrealizowane w 2023 roku. Realizacji zadania obejmuje osiem miesięcy i powinna zostać zrealizowana w okresie od 1 kwietnia 2023 roku do 30 listopada 2023 roku.

V. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

1. Zadanie publiczne realizowane na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, pn.: „Asystent osobisty osoby

- niepełnosprawnej – edycja 2023” (zwanego dalej „Programem”), finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Podmiot przyjmujący do realizacji zadanie w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do jego wykonania zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.
 3. Odbiorcami zadania są osoby z niepełnosprawnością - mieszkańcy powiatu kieleckiego posiadający orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo traktowane na równi 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. 2023 poz.100), a także 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.
 4. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
 - 1) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
 - 2) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym;
 - 3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
 - 4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
 - 5) zwiększenie wsparcia świadczonego przez asystentów ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie wsparcia niepełnosprawnych uczniów, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
 5. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego,
 - 2) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca,
 - 3) załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych,
 - 4) korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa),
 - 5) zaprowadzaniu i odebraniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
 6. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023.

7. Przyznanie usług asystenckich zostanie dokonane przez Zlecającego, na podstawie złożonych kart zgłoszeniowych.
8. Usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
9. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 osoba z niepełnosprawnością (asystent w tej samej godzinie nie może wspierać więcej osób),
10. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
11. Dokonywanie zmian w zakresie liczby osób i godzin usług asystenckich jest możliwe tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, po przestaniu w tym zakresie wniosku wraz z uzasadnieniem, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane.
12. W przypadku braku realizacji zaplanowanej liczby godzin następuje zwrot niewykorzystanej części środków.
13. W trakcie realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
14. Usługi asystenckie powinny być realizowane przez osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub
 - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
 - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2.Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
15. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności;

- 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
 - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
16. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień pkt. 14 ppkt 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje podmiot realizujący zadanie, z uwzględnieniem postanowień ust. 14 pkt 1 lub 2.
17. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:
- 1) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
 - 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu;
 - 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
 - 4) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem podmiotu realizującego zadanie.
18. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględniać następujące zasady:
- 1) kwota dotacji przewiduje wykonanie min. **18 895** godzin świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej. W całkowitej kwocie dotacji środki przewidziane na ten cel wynoszą **nie więcej niż 755 800,00 zł**. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usługi asystenta nie może przekroczyć 40 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego ze środków Funduszu Solidarnościowego; przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poniesionych przez zatrudniającego;
 - 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi, w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej oraz nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej. Łączna kwota dotacji przeznaczona na ten cel wynosi **nie więcej niż 96 000,00** złotych,

- 3) koszt ubezpieczenia OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta w wysokości nie przekraczającej 150 zł rocznie, w całkowitej kwocie dotacji środki przewidziane na ten cel wynoszą **nie więcej niż 5 962,00** złotych,
 - 4) obsługi zadania publicznego w wysokości **2 %** faktycznie wykorzystanych środków z dotacji przeznaczonych na realizację zaplanowanego zadania merytorycznego, nie więcej niż **17 155,00** złotych. Koszty obsługi zadania mogą obejmować pokrycie wszelkich kosztów obsługi: księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach realizacji zadania.
19. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
 - 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
 - 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 10a do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023);
 - 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu - Wzór ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023) 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) zostaną poniesione w okresie od dnia 1 kwietnia 2023 roku do dnia 14 grudnia 2023 roku.
20. 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 finansowanych ze środków publicznych.
21. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
22. Oferenta realizującego zadanie jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do udostępnienia na każde wezwanie Zlecającego dokumentacji realizowanego zadania.
23. Zwrot niewykorzystanej części środków przekazanych na realizację zadania powinien nastąpić w terminie do 15 grudnia 2023 r.

24. Zwrot odsetek bankowych od środków przekazanych na realizację zadania powinien nastąpić w terminie do 15 grudnia 2023 r.

VI. ZASADY WSPÓŁPRACY I PODZIAŁ ZDAŃ POMIĘDZY PODMIOTEM REALIZUJĄCYM ZADANIE A ZLECAJĄCYM:

1. Rekrutację przeprowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach poprzez zebranie Kart zgłoszenia do Programu wraz z wymaganymi dokumentami. Potwierdzenia zakwalifikowania do programu dokonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach i potwierdza uprawnienia do korzystania z usług asystenckich na Kartach zgłoszeniowych (adnotacja) przed rozpoczęciem usług.
2. Zlecający przekazuje podmiotowi realizującemu zadanie listę osób uprawnionych do korzystania z usług asystenckich oraz informację o oczekiwanym przez uczestnika zakresie oraz okresie świadczenia usługi.
3. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:
 - 1) ustalania z uczestnikiem Programu miesięcznego harmonogramu realizacji usług i przekazania go Zlecającemu najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem świadczenia usług w danym miesiącu - wzór harmonogramu zostanie uzgodniony ze Zlecającym.
 - 2) bieżącego informowania Zlecającego drogą telefoniczną lub w formie wiadomości poczty elektronicznej o każdorazowej zmianie harmonogramu. Informacja o zmianie harmonogramu winna być przekazana najpóźniej w dniu którego dotyczy zmiana przed godziną zaplanowaną pierwotnie w harmonogramie,
 - 3) świadczenia realizacji usług zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 4) prowadzenia miesięcznych Kart realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023 (Uwaga: Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco) w celu potwierdzenia czasu świadczenia usługi,
 - 5) zaplanowania i przeprowadzenia kontroli w miejscu świadczenia usług asystenta (co najmniej jedna kontrola na 1 miejsce świadczenia usługi) oraz doraźnie, w przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w realizacji usług przez asystenta,
 - 6) udokumentowania kontroli bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej - wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli zostanie uzgodniony ze Zlecającym.
 - 7) przygotowania miesięcznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli realizacji usług przez asystentów,
 - 8) przygotowania miesięcznych zestawień z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023 - według wzoru uzgodnionego ze Zlecającym wraz z Kartami realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023
 - 9) przekazywania dokumentów o których mowa w Rozdziale VI pkt. 3 ppkt. 6-8 Zlecającemu najpóźniej do 7 dnia kolejnego miesiąca za dany miesiąc
 - 10) zestawienie łączne z realizacji Programu w terminie do dnia 15 grudnia 2023 roku - według wzoru uzgodnionego ze Zlecającym,

- 11) przygotowania i przekazania sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego obejmującego rozliczenie środków w zakresie rzeczowym i finansowym, załączając do niego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
 - 12) przekazania dokumentów o którym mowa w Rozdziale VI pkt. 3 ppkt. 11 w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania,
 - 13) ścisłej współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Zlecający zastrzega sobie możliwość doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej.
 5. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z podmiotem wybranym w konkursie.
 6. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania się do zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t .j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie w tym wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu dokonania wyboru podmiotu na realizacją przedmiotowego zadania.
 7. W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami.

VII. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (tj. z Dz. U. 2022 r., poz. 1327, z późn.zm.).
2. O otrzymanie dotacji ubiegać się mogą podmioty spełniające następujące warunki:
 - a) cele statutowe oferenta są zgodne z dziedziną, w jakiej realizowane jest zadanie publiczne,
 - b) oferent posiada własne konto bankowe,
 - c) oferent nie posiada zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym,
 - d) podmiot wykona zadanie dla mieszkańców Powiatu Kieleckiego.

VIII. ZASADY PRYZNANIA DOTACJI

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, pok. 36, ul. Wrzosowa 44, Kielce (25 - 211).
2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności zawierać:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
 - f) deklarację o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).
4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) odpowiednio aktualny odpis z rejestru KRS lub wyciąg/informację z Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej (ważne 3 miesiące od daty uzyskania) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) Pełnomocnictwo dla osób składających ofertę, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z dokumentów, o których mowa w pkt 1.
 - 3) W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancji wolności sumienia i wyznania Oferent powinien dołączyć:
 - a) zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu,
 - b) upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
 - 4) Aktualny statut lub dokument równoważny (jeśli dotyczy),
 - 5) W przypadku składania oferty wspólnej, należy załączyć umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, bądź oświadczenie partnera.
 - 6) Oświadczenia i zobowiązania Oferenta:

- a) zobowiązanie do wyodrębnienia lub założenia rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zadania na które otrzyma dotację lub oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji zadania,
- b) oświadczenie, że nie posiada zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym,
- c) oświadczenie, że wykona zadanie dla mieszkańców Powiatu Kieleckiego,
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Uwaga

Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, bez względu na okoliczności nie będą zwracane Oferentom w trakcie trwania konkursu, jak również po jego zakończeniu.

5. Oferta, oświadczenia i załączniki do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione.
6. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
7. Przez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z oryginałem należy rozumieć: kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią.
8. Zaleca się żeby oferta wraz z załącznikami była spięta w sposób trwały, uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie (np.: zszyta).
9. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Przy składaniu oferty wspólnej w ofercie należy wskazać:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) sposób reprezentowania każdego z podmiotów.
11. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie zadania.
12. Oświadczenia składane wraz z ofertą powinny zawierać klauzulę "Uprowadzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
13. Terminowe złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

14. Czas związany ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin do składania ofert.
15. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w celu uzgodnienia warunków umowy w terminie do 10 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
16. Nietrzymanie terminu określonego w pkt. 15 jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
17. Oferent w przypadku zamiaru odstąpienia od zawarcia umowy, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznanej dotacji, ma obowiązek o swojej decyzji pisemnie powiadomić ogłaszającego konkurs.
18. Umowa o realizację zadania publicznego podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Ramowy wzór umowy został określony w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).
19. Umowa o realizację zadania publicznego będzie szczegółowo określać: termin i warunki realizacji zadania, zasady przekazania dotacji na jego sfinansowanie oraz obowiązki sprawozdawcze.
20. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły ofertę wspólną, wymagane jest dołączenie do umowy o realizację zadania publicznego, umowy zawartej między tymi organizacjami lub podmiotami, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz sposób reprezentacji podmiotów.
21. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji, na zasadach określonych w umowie.
22. Podmiot, który otrzyma dotację jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z Dz. U. 2023 poz.120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
 - 2) posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zadania publicznego na które otrzymał dotację.
23. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, Oferent sporządzi sprawozdanie, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów

sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057) w terminie określonym w art. 18 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

IX. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty w formie pisemnej pod rygorem nieważności należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, pokój nr 36 (sekretariat) osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub usług kurierskich w dni robocze od godz. 7:15 do godz. 15:15. Koperta powinna być zaadresowana na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce oraz opisana w następujący sposób: : "Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023”, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego” oraz zaleca się umieszczenie nazwy podmiotu składającego ofertę.

Ostateczny termin składania ofert upływa w dniu 28 lutego 2023r o godzinie 12⁰⁰ decyduje data wpływu oferty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

2. Oferty złożone w innej lokalizacji niż wskazana w pkt. 1 (powyżej) lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu oferty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, pokój nr 36 - sekretariat) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

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

1. Oceny złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym dokona Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
2. Komisja Konkursowa działa na podstawie regulaminu określonego Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, które zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kielcach.
3. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert według kryteriów określonych w kartach oceny ofert stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do ogłoszenia.
4. Za ofertę spełniającą wymagania formalne uznaje się ofertę:
 - 1) Złożoną w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) Złożoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057),

- 3) Złożoną przez uprawniony podmiot tj. podmiot określony w pkt. VII ogłoszenia o konkursie. Uprawniony podmiot ubiegający się o dotację może złożyć tylko jedną ofertę na każde z zadań.
 - 4) Podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
 - 5) Zawierającą wszystkie wymagane informacje, załączniki i oświadczenia,
 - 6) Zawierającą termin realizacji zadania zgodny z ramami czasowymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - 7) Zgodną z warunkami realizacji zadania publicznego, określonymi w ogłoszeniu.
5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej.
 6. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.
 7. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert Komisja Konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
 8. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do ogłoszenia.
 9. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania
1	Możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	5
2	Ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów, w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - zasadność wysokości kosztów przedstawionych w ofercie	10
3	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie	
	a) wartość merytoryczna zadania	5
	b) zasoby kadrowe przewidziane przy realizacji zadania	5
	c) przewidywane rezultaty realizacji zadania	10
4	Planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
	- wkład rzeczowy,	5
	- osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	5
5	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania	10

	publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	
RAZEM		55
Komisja zaopiniuje pozytywnie tylko te oferty, które uzyskają co najmniej 30 punktów.		

10. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do **21 marca 2023 roku**.
11. Ostatecznego wyboru oferty dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Komisja konkursowa oceni oferty, mając na względzie wybór oferty najlepiej służącej realizacji zadania.
12. Każdy Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
13. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kielcach.
14. Podmioty składające ofertę o wyniku otwartego konkursu ofert zostaną powiadomione pismem.
15. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
16. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu ofert,
 - 2) przesunięcia terminu składania ofert,
 - 3) nierozstrzygnięcia konkursu w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Informacji na temat otwartego konkursu ofert udzielają pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach Dorota Gołębiowska od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00 pod nr telefonu – 600 286 695.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (adres: ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, telefon kontaktowy: 41 200 - 17 - 01, e-mail: sekretariat@pcprkielce.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@pcprkielce.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia Oferenta w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2023 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Powiatowi Kieleckiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023 r.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych,
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a i c ww. Rozporządzenia,
6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Osoba, której dane osobowe dotyczą, posiada:
 - na podstawie art. 15 ww. Rozporządzenia prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
 - na podstawie art. 16 ww. Rozporządzenia prawo do sprostowania dotyczących jej danych osobowych
(Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku konkursu ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu, notatki służbowej oraz jego załączników);
 - na podstawie art. 18 ww. Rozporządzenia prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych jej dotyczących z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 ww. Rozporządzenia,
(Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ww. Rozporządzenia;
8. Osobie, której dane osobowe dotyczą, nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e ww. Rozporządzenia prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 ww. Rozporządzenia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk -Bielna