

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z Dz. U. 2020r., poz. 920) 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. 2020r., poz. 1057, z późn. zm.), Uchwały Nr XXV/109/2020 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 30 listopada 2020r w sprawie przyjęcia "Programu Współpracy Powiatu Kieleckiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2021 roku", Uchwały Nr 181/73/2021 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 10 marca 2021r. 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 2021 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 2021 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 KWIEŃNIA 2003 ROKU O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

NAZWA ZADANIA PUBLICZNEGO	2020	2021
Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej	0 zł	0 zł

- II. PRZEWIDYWANA KWOTA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA W 2021 ROKU WYNOŚI: 726 543,50zł** (słownie: siedemset dwadzieścia sześć tysięcy pięćset czterdzieści trzy złote 50/100), **w tym koszty:**
- 1) **merytoryczne do 719 350, 00 zł** (słownie: siedemset dziewiętnaście tysięcy trzysta pięćdziesiąt 00/100),
 - 2) **obsługi zadania do 7 193,50 zł** (słownie: siedem tysięcy sto dziewięćdziesiąt trzy złote 50/100).

III. CELE I REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Celem zadania jest wprowadzenie w 2021 usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla osób niepełnosprawnych, mieszkańców powiatu kieleckiego poprzez:
 - a) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym;
 - b) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
 - c) 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;
 - d) zwiększenie wsparcia świadczonego przez asystentów ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie wsparcia niepełnosprawnych uczniów, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
2. Minimalne rezultaty zadania publicznego obejmują świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla co najmniej 60 osób, w tym:
 - a) dzieci w wieku do 16 r. ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności, nie więcej niż 30 godzin zegarowych miesięcznie na 1 osobę,
 - b) z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, nie więcej niż 30 godzin zegarowych miesięcznie na 1 osobę,
 - c) z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, nie więcej niż 30 godzin zegarowych miesięcznie na 1 osobę.
3. Zaplanowano, że zadanie winno być realizowane przez minimum **12 asystentów**.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, które winno zostać zrealizowane w 2021 roku.

Początkiem realizacji zadania winien być 1 sierpień 2021 roku, chyba, że umowa o realizację zadania publicznego zawarta zostanie po tej dacie, wówczas początkiem realizacji zadania publicznego będzie data zawarcia tej umowy. Zadanie powinno być zrealizowane do dnia 16.12.2021r.

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 2021” (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 2021 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej - <https://www.kielce.uw.gov.pl/pl/biuro-prasowe/komunikaty/18323,Program-Asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2021-nabor-wnioskow.html>, <http://www.niepelnosprawni.gov.pl/a,1132,komunikat-o-ogloszeniu-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2021>, w szczególności:.
3. Odbiorcami zadania są osoby z niepełnosprawnością - mieszkańcy powiatu kieleckiego posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) lub orzeczenie równoważne, a także dzieci w wieku do 16 r. ż. 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. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a) 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 i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
 - b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - c) załatwianiu spraw urzędowych;
 - d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - e) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
 - f) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej.
5. Przyznanie usługi asystenta przez Oferenta realizującego zadanie odbywać się będzie na podstawie Karty zgłoszenia do Programu, przekazanej i potwierdzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach poprzez zapis „Potwierdzam uprawnienia do korzystania z usług asystenckich”.
6. Usługi asystenta mogą być realizowane w okresie od podpisania umowy do 16 grudnia 2021 r. przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
7. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 osoba z niepełnosprawnością (asystent w tej samej godzinie nie może wspierać więcej osób),
8. Do czasu pracy asystenta wlicza się uzasadniony 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.
9. Limit godzin usług asystenta na 1 dziecko niepełnosprawne ze wskazaniem, o których mowa w Programie, a w przypadku opiekunów dorosłych 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.
10. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu, w tym na 1 dziecko niepełnosprawne, dotyczy także osób niepełnosprawnych, które korzystają 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.
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 przesłaniu 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 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 wsparcie analogiczne do usług świadczonych przez asystenta, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane.

14. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenckie mogą świadczyć:
- osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
 - osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
 - osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.
15. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem, wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.
16. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak: wynagrodzenia asystentów, koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowej lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystenta, koszty ubezpieczeń OC i NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w maksymalnych wysokościach wskazanych powyżej;
17. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów zadania należy uwzględnić następujące zasady:
- kwota dotacji przewiduje wykonanie **16 950** godzin świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (w całkowitej kwocie dotacji środki przewidziane na ten cel wynoszą **nie więcej niż 678 000,00 zł**);
 - koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usługi asystenta nie może przekroczyć 40 zł ze środków Funduszu Solidarnościowego;
 - dokonując kalkulacji na jedną osobę niepełnosprawną należy uwzględnić maksymalnie 30 godzin miesięcznie usług asystenta osobistego ze środków Funduszu Solidarnościowego;
 - koszt biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie na asystenta, (w całkowitej kwocie dotacji środki przewidziane na ten cel wynoszą **nie więcej niż 22 600,00** złotych);
 - koszt biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 100 zł miesięcznie (w całkowitej kwocie dotacji środki przewidziane na ten cel wynoszą nie więcej niż **11 300,00** złotych);
 - 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 1 800,00** złotych);
 - koszt zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów nie większej niż 50 zł miesięcznie na asystenta, (w całkowitej kwocie dotacji środki przewidziane na ten cel wynoszą **nie więcej niż 5 650,00** złotych);
 - obsługi zadania publicznego w wysokości **1 %** faktycznie wykorzystanych środków z dotacji przeznaczonych na realizację zaplanowanego zadania merytorycznego, nie więcej niż **7193,50 zł**. Koszty obsługi zadania mogą obejmować, w szczególności:
 - koszty związane z obsługą księgową,
 - koszty związane z obsługą prawną,

- koszty związane z koordynacją realizacji zadania,
- koszty związane ze zlecaniem przelewów bankowych,
- koszty związane z obsługą konta bankowego,
- koszty związane z zakupem materiałów biurowych,
- koszty związane z zakupem tonerów.

i) osoba niepełnosprawna za usługi asystenta nie powinna ponosić odpłatności;

18. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta.

19. Zadanie zrealizowane zostanie przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje wskazane w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021”, przy czym:

- a) zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w ofercie,
- b) brak szczegółowych informacji o kwalifikacjach kadry będzie podstawą do odrzucenia oferty jako niezgodnej z warunkami konkursu.
- c) Zlecający zadanie przed podpisaniem umowy zastrzega sobie możliwość żądania od wybranego Oferenta, złożenia kopii dokumentów potwierdzających posiadane przez personel wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie wskazane w złożonej ofercie.

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.

21. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:

- 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
- 2) 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;
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) zostaną poniesione w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30 grudnia 2021 r.

22. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

23. Oferenta realizującego zadanie jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do udostępnienia na każde wezwanie Zlecającego dokumentacji realizowanego zadania.

24. Zwrot niewykorzystanej części środków przekazanych na realizację zadania powinien nastąpić w terminie do 31 grudnia 2021 r.

25. Zwrot odsetek bankowych od środków przekazanych na realizację zadania powinien nastąpić w terminie do 31 grudnia 2021 r.

26. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone na rzecz adresata zadania usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu

Solidarnościowego np. „Opieka wytchnieniowa” lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane z innych źródeł. Spełnienie niniejszego warunku Realizator ma obowiązek potwierdzić na Karcie realizacji usługi asystenta w ramach Programu poprzez adnotację o treści „Spełnia warunki Programu”.

VI. ZASADY WSPÓŁPRACY I PODZIAŁ ZDAŃ POMIĘDZY REALIZATOREM ZADANIA A ZLECAJĄCYM:

1. Rekrutację przeprowadzi PCPR i/lub Oferent realizujący zadanie poprzez zebranie Kart zgłoszenia do Programu (według wzoru uzgodnionego ze Zlecającym) wraz z wymaganymi dokumentami. Potwierdzenia zakwalifikowania do programu dokonuje PCPR w Kielcach i potwierdza uprawnienia do korzystania z usług asystenckich na Kartach zgłoszeniowych (adnotacja) przed rozpoczęciem usług.
2. Zlecający przekaze Oferentowi realizującemu zadanie listę osób uprawnionych do korzystania z usług asystenckich oraz informację o oczekiwanym przez uczestnika okresie świadczenia usługi.
3. Oferenta realizującego zadanie ustala z Uczestnikiem zakres i harmonogram świadczenia usług.
4. Oferenta realizującego zadanie świadczy usługę asystencką zgodnie z zakresem przygotowanym w uzgodnieniu z uczestnikiem przed rozpoczęciem usługi, dokumentując działania w Karcie realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021. Oferenta realizującego zadanie prowadzi monitoring jakości usług.
5. Oferent realizujący zadanie przekazuje Zlecającemu zestawienie miesięczne z realizacji Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej edycja 2021 za dany miesiąc do 7 dnia kolejnego miesiąca wraz z Kartami realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 oraz zestawienie łączne z realizacji Programu w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r - według wzorów uzgodnionych ze Zlecającym.
6. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego obejmującego rozliczenie środków w zakresie rzeczowym i finansowym powinno zostać złożone w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego, 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.
7. Oferenta realizującego zadanie jest zobowiązany do ścisłej współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach zwanym dalej PCPR.
8. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z podmiotem wybranym w konkursie.
9. 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 realizację przedmiotowego zadania.

10. W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062) każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Uwaga!

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach informuje, że w przypadku nasilania się epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-COV-2 lub zaistnienia innych z tym związanych okoliczności zagrażających życiu, zdrowiu czy bezpieczeństwu lub odnotowania negatywnego i istotnego wpływu epidemii na możliwość realizacji zadania publicznego w całości lub części, organizator konkursu zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu oraz odwołania realizacji zadania publicznego w całości lub w części.

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. 2020 r., poz. 1057, 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/a 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 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 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 "Upředzony 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. Niedotrzymanie terminu określonego w pkt. 13 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. Zlecający dopuszcza wprowadzenie do umowy zmian w razie stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 istotnie wpływają na należyte wykonanie umowy. Stosownie do stwierdzonych okoliczności, dopuszcza się zmianę umowy poprzez zmianę:
 - 1) terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części;
 - 2) sposobu wykonywania umowy lub jej części;
 - 3) zakresu wykonania umowy lub jej części.
 23. 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. z 2021r. poz.217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- 2) założenia rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zadania na które otrzymał dotację.

24.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 2021”, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego” oraz zaleca się umieszczenie nazwy podmiotu składającego ofertę.

Ostateczny termin składania ofert upływa w dniu 20 lipca 2021r 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. III 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. Przewiduje się możliwość jednorazowego wezwania do uzupełnienia braków formalnych ofert złożonych w terminie.
 6. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym również nieuzupełnione we wskazanym terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej.
 7. Komisja Konkursowa w trakcie opiniowania ofert może wezwać Oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów. Wezwanie do uzupełnienia może nastąpić pisemnie lub mailowo, na dane wskazane w ofercie danego podmiotu. Uzupełnienie braków winno nastąpić w formie tożsamej z formą złożonej oferty. Niezłożenie ich w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty.
 8. Komisja Konkursowa ma prawo poprawić oczywiste błędy pisarskie i oczywiste błędy rachunkowe, jeżeli wyrazi na to zgodę Oferent. Brak zgody Oferenta na dokonanie poprawy oczywistych błędów i omyłek wyrażonej na piśmie w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
 9. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.
 10. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert Komisja Konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
 11. 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.
 12. 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	10

	c) przewidywane rezultaty realizacji zadania	5
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 dotychczasowej współpracy Zlecającego z Oferentem w zakresie realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	10
RAZEM		55
Komisja zaopiniuje pozytywnie tylko te oferty, które uzyskają co najmniej 30 punktów.		

13. W formie zarządzenia ostatecznego wyboru oferty dokona Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Komisja konkursowa oceni oferty, mając na względzie wybór oferty najlepiej służącej realizacji zadania.
14. Każdy Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
15. 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.
16. Podmioty składające ofertę o wyniku otwartego konkursu ofert zostaną powiadomione pismem.
17. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
18. 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 Danuta Lewandowska i Dorota Gołębiowska od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00 pod nr telefonu - 600286695.

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 2021 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 2021 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