

Załącznik
do zarządzenie Nr 16/2021
Dyrektora MOPS w Przemyślu
z dnia 18 maja 2021 r.

O g ł o s z e n i e

Na podstawie art.25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz.1876 z późn.zm.) oraz art.4 ust.1 pkt 1 i pkt 7, art.5 ust.4 pkt 1, art.11 ust.1 i 2 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz.1057 z późn.zm.) jak i rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.z 2018 r., poz.2057) oraz upoważnienia Nr 141/2011 z dnia 01 czerwca 2011 r. - Dyrektor Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Przemyślu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku na terenie miasta Przemyśla Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2021 finansowanego z Funduszu Solidarnościowego w okresie od dnia 21 czerwca 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. w formie powierzenia realizacji zadania oraz zaprasza do składania ofert

Rozdział I

Adresaci konkursu, zakres podmiotowy i przedmiotowy konkursu

1. Adresatami konkursu są organizacje pozarządowe, o których mowa w art.3 ust.2 i podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Na realizację zadania publicznego zwanego dalej Programem Prezydent Miasta Przemyśla przeznacza środki finansowe **do łącznej kwoty 103.518,00 zł (słownie: sto trzy tysiące pięćset osiemnaście złotych 00/100)**, w tym na koszty związane z obsługą Programu w wysokości 2.028,00 zł.
3. Głównym celem Programu jest zapewnienie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej "asystentem", mających na celu ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osób z niepełnosprawnością do podejmowania codziennych aktywności, funkcjonowania w życiu społecznym, umożliwienie uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych czy też rozrywkowych oraz przeciwdziałaniu dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu ze względu na niepełnosprawność.
4. Uczestnikami Programu jest 17 osób niepełnosprawnych, mieszkańców Przemyśla, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydanego na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wymienionych oraz 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, w tym:
 - 1) 2 dzieci w wieku do 16 roku życia spełniających zapisy działu V Programu,
 - 2) 10 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,

- 3) 5 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
5. Usługi asystenta będą mogły świadczyć:
 - 1) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
 - 2) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 3) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.
6. Usługi asystenta będą polegały w szczególności na pomocy w:
 - 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika zadania miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe, sportowe itp),
 - 2) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne,
 - 3) zakupach z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika przy ich realizacji,
 - 4) załatwieniu spraw urzędowych, nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami,
 - 5) korzystaniu z dóbr kultury (muzeum, teatr, kimo, galeria sztuki, wystawa itp).
7. W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. "Opieka wytchnieniowa" oraz "Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych".
8. Usługi asystenta będą realizowane:
 - 1) przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu,
 - 2) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika zadania wynosi nie więcej niż 4 godziny tygodniowo.
9. W ramach Programu usługi asystenta powinno świadczyć 4 osoby..
10. Środki finansowe określone w pkt 2 zostaną przeznaczone na:
 - 1) pokrycie kosztów wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta w wysokości nie większej niż 40,00 zł za jedną godzinę zegarową,
 - 2) pokrycie kosztów zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych w wysokości nie większej niż 100,00 zł miesięcznie na 1 asystenta,
 - 3) pokrycie kosztów zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów w wysokości nie większej niż 50,00 zł miesięcznie na 1 asystenta,
 - 4) pokrycie kosztów zakupu ubezpieczenia (OC lub NNW) asystentów w wysokości nie większej niż 150,00 zł rocznie na 1 asystenta,
 - 5) pokrycie kosztów dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką w wysokości nie większej niż 52,81 zł miesięcznie na 1 asystenta,
 - 6) pokrycie kosztów zakupu biletów na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społecznej itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu w wysokości nie większej niż 60,00 zł miesięcznie na 1 asystenta,
 - 7) pokrycie kosztów obsługi Programu w wysokości nie większej niż 2% środków przekazanych na realizację tego Programu.
11. Usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w pkt 5. Asystenci mają obowiązek uwzględniania decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.

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

Rozdział II

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji Programu określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz.1057 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.305 z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U.z 2020 r., poz.1787 z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
3. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację Programu.
4. Dotację na powierzenie realizacji Programu otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
5. Zastrzega się możliwość wyboru jednej lub kilku ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu.
6. wysokość przyznanej dotacji będzie określona w umowie.

Rozdział III

Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje Program, który będzie realizowany **w terminie od dnia 21 czerwca 2021 r. do dnia 31.12.2021 r.**
2. Realizatorem Programu może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
3. Ogłoszenie przez Dyrektora MOPS w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia z wybranym podmiotem pisemnej umowy na realizację Programu.
4. Ramowy wzór umowy został określony w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057).
5. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, a podmiot podejmuje się realizacji Programu, wówczas może on zmniejszyć zakres rzeczowy Programu zachowując jego podstawowe cele merytoryczne.
6. W przypadku, gdy podmiot otrzyma dotację inną niż wnioskowana, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu realizacji Programu wraz z zaktualizowanym harmonogramem (jeżeli ulega zmianie). Dokumenty te winny być podpisane przez osoby uprawnione.
7. W przypadku składania ofert wspólnej należy dostarczyć przed podpisaniem umowy, umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art.3 ust.2 oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły niniejszą ofertę, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację Programu.
8. Zleceniobiorca winien dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust.7 i 8 w biurze

podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Leszczyńskiego 3; 37-700 Przemyśl w godzinach 7.30 - 15.30 (wtorek 8.00 - 16.00) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Leszczyńskiego 3; 37-700 Przemyśl w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia przez Dyrektora MOPS rozstrzygnięcia konkursu.

9. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania tych podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji Programu będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.
10. W przypadku udzieleni dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotu, w tym ich świadczenia składające się na realizację Programu.
11. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego Programu.
12. Umowę ze strony podmiotu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem, a w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.
13. Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.
14. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
15. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.z 2018 r., poz.2057).
16. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
17. Zleceniodawca może dokonać kontroli i oceny realizacji Programu w szczególności w zakresie:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
19. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania Programu zgodnie z umową.
20. Uczestnicy realizowanego Programu muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
21. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia Programu regulować będzie umowa zawarta pomiędzy MOPS w Przemyślu a wyłonionym podmiotem.
22. Podmiot może odstąpić od realizacji Programu w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie. W tym przypadku ma on obowiązek pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o swojej decyzji w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia Dyrektora MOPS o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.
23. Zleceniodawca ma prawo odstąpić od zlecenia realizacji Programu w sytuacji, gdy nie otrzyma środków finansowych od Wojewody w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział IV

Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków konkursu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
2. Koszty będą kwalifikowane jeżeli:
 - 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko jeden uczestnik Programu,
 - 2) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych zawierająca m. inn. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
3. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu, o którym mowa w rozdziale III pkt 1.
4. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
 - 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta tj. datę księgowania operacji,
 - 2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu płatniczego pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego,
 - 3) ponoszonych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
5. Środki finansowe Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznane na realizację Programu muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy Gminą Miejską Przemyśl a wyłonionym podmiotem.
6. Podmiot otrzymujący środki z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych zobowiązany jest do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
7. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
 - 1) odsetki od zadłużenia,
 - 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
 - 3) kary i grzywny, wpłaty na PFRON,
 - 4) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - 5) 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.),
 - 6) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu,
 - 7) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne itp.

Rozdział V

Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert ustala się **do dnia 9 czerwca 2021 r. do godziny 15.00.**
2. Podmiot zobowiązany jest do składania złożenia oferty według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057).
3. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
4. Oferty należy składać w zamkniętej, opieczetowanej kopercie z dopiskiem: " Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pt.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w biurze podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Leszczyńskiego 3; 37-700 Przemyśl w godzinach 7.30 - 15.30 (wtorek 8.00 - 16.00) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do MOPS) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Leszczyńskiego 3; 37-700 Przemyśl.
5. Złożenie oferty może zostać potwierdzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Termin, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Wymagane załączniki:
 - 1) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/podmiotów składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - 2) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:
 - 1) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być opatrzona datą oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
 - 2) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona załącznika winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
3. Wszystkie pola oferty powinny zostać wypełnione.
4. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:
 - 1) złożona została przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - 2) została złożona na właściwym formularzu,
 - 3) złożona została w terminie wymaganym w regulaminie konkursu,
 - 4) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - 5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta,
 - 6) musi być czytelna tzn. zaleca się, aby była wypełniona maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,

- 7) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymienionym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
 - 9) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (należy podać odpowiedni rodzaj miary np. umowa o dzieło/zlecenie, usługa),
 - 10) musi być podpisana przez osoby uprawnione (podpisy muszą być czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną i parafowane).
5. Złożone ofert zostaną zweryfikowane pod względem formalnym przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora MOPS.
 6. Po weryfikacji formalnej Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej i przedstawia Dyrektorowi MOPS wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji i wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji.
 7. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-10 pkt),
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do do zakresu rzeczowego zadania (0-10 pkt),
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy pomocy których oferent będzie realizował zadania publiczne (0-10 pkt),
 - 4) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-10 pkt).
 8. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Dyrektor MOPS w formie ogłoszenia o wyborze.
 9. Od decyzji Dyrektora MOPS w przedmiocie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
 10. Po zakończeniu procedury konkursowej Dyrektor MOPS ogłosi informację o wynikach konkursu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 11. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie będą zwracane oferentom.

Z up. Prezydenta Miasta Przemysła
mgr Elżbieta Herbut
Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przemysku

Załącznik
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Niniejszym potwierdza się złożenie oferty do konkursu na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pt.: " Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej".

/...../