

ZARZĄDZENIE NR ZO.021.07.2025
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na powierzenie realizacji w 2025 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w ramach resortowego Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ust. 3 i ust. 4, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491), działając w oparciu o Pełnomocnictwo Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 6 maja 2024 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs na realizację w roku 2025 zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w ramach resortowego Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

§ 2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 3. Oferty należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem 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).

§ 4. Warunki konkursu oraz szczegółowy opis zadań publicznych zleczanych do realizacji określa Załącznik do niniejszego zarządzenia - Ogłoszenie otwartego konkursu ofert nr ZAPF.4220.1.2025

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi ds. analiz, promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w: Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz na stronie internetowej www.cuspleszew.pl.

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Pleszewie

mgr Dominika Frencel

OGŁOSZENIE NR ZAPF.4220.1.2025

na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zmianami)

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn. **„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami”** dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadanie publiczne z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: **„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami”** dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 udzielane jest w formie powierzenia.
2. Głównym celem jest ogólnodostępne wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami poprzez wprowadzenie usługi asystencji osobistej.
3. Adresatami zadania są dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi wyżej zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – mieszkańcy Miasta i Gminy Pleszew – zwani w dalszej części ogłoszenia uczestnikami Programu.
4. Program **„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami”** dla JST – edycja 2025, zwany dalej Programem zapewnia usługi asystencji osobistej świadczone uczestnikom przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej także „asystentem”.
5. Usługi asystencji osobistej będące przedmiotem Programu mogą być świadczone wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
 - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub
 - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, który stanowi załącznik nr 7 Programu. (<https://www.gov.pl/web/uw-opolski/asystent-osobisty-osoby-z-niepelnosprawnoscia-dla-jednostek-samorzadu-terytorialnego---edycja-2025>).
7. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej świadczone będą na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560), tj.: zaświadczenie o niekaralności oraz informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
8. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
9. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna z uwzględnieniem postanowień ust. 5 pkt. 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje Komisja Rekrutacyjna, z uwzględnieniem postanowień ust. 5 pkt 1 lub 2.
10. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
- 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
11. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

12. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 Programu.
13. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
14. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
15. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 10, finansowane ze środków publicznych.
16. Czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usług asystencji osobistej.
17. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrót z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
18. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Maksymalny wymiar usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
 - 1) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
 - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 2) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
 - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
 - a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 4) 360 godzin rocznie dla:

- a) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - b) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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.
20. Limit godzin usług asystencji osobistej, o którym mowa w ust. 18, uczestnik Programu powinien wykorzystać nie później niż do dnia 15 grudnia 2025 roku.
21. Ustalenia uprawnień osób do korzystania z usług asystencji osobistej dokonuje Centrum Usług Społecznych w Pleszewie w drodze informacji na piśmie.
22. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystencji osobistej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Miasto i Gmina Pleszew zapewni łączną kwotę środków w wysokości **1 161 564,68 zł** przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2025 roku, z następującym podziałem środków:
 - 1) Koszt usług asystenckich – **1 074 000,00 zł** – koszt wynagrodzenia asystentów za wykonaną usługę asystencji w ilości 21 480 godzin usługi.
 - 2) Środki w wysokości **58 188,90 zł** – przeznaczone na zwrot wydatków, łącznie w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta każdego z Uczestników Programu, za:
 - a) Zakup jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej, lub
 - b) Koszt dojazdu innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu i realizowane są w obecności (z udziałem) Uczestnika Programu,
 - c) Zakup biletów na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego Uczestnikowi Programu.
 - 3) Środki w wysokości **6 600,00 zł** - koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenckich, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
 - 4) Koszty obsługi Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2025 – **22 775,78 zł**.
 - 5) Zleceniodawca przekaze podmiotom realizującym Program 2 % środków przekazanych na koszty obsługi Programu, w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu.

2. Koszty będą kwalifikowalne, jeżeli ich wydatkowanie będzie zgodne z Programem, w szczególności zgodnie z Rozdziałem V, a także jeśli będzie prowadzona pełna ewidencja wydatków zgodnie z załącznikami do Programu.
3. Zadania wskazane w rozdziale I realizowane będą w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
4. Źródłem finansowania Programu są środki pochodzące z Funduszu Solidarnościowego na 2025 rok.
5. W 2024 r. Miasto i Gmina Pleszew zlecała w ramach otwartego konkursu ofert realizację zadania publicznego programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 przekazała środki w wysokości: – 792 948,00 zł, z czego 15 548,00 zł na koszty obsługi Programu.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statusową w dziedzinie powierzonego zadania.
3. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
5. W ramach otwartego konkursu może być wybranych kilka ofert na realizację danego zadania.
6. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania tj. koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania;
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie;
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
7. Kosztami niekwalifikowalnymi zadania (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – wydatkami) są w szczególności:
 - 1) odsetki od zadłużenia;
 - 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - 3) kary i grzywny;
 - 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 5) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 i 852) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 6) 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 2023 r. poz. 2383);
 - 7) nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
 - 8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, określonych w części IV ust. 5 Programu, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby.
8. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
 9. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczania udzielonej dotacji zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.
 10. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz aktualizacji zakładanych rezultatów w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana;
 - 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania;
 - 3) wyodrębnienia rachunku bankowego przeznaczonego na realizację zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Usługę asystencji należy rozpocząć nie później niż 2 tygodnie od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2025 r. na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy oferentem, a Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.
2. Obowiązkiem Zleceniobiorcy będzie utworzenie Komisji Rekrutacyjnej w skład której wchodzić będzie dwóch pracowników Centrum Usług Społecznych w Pleszewie. Komisja wybierze osoby, które świadczyć będą usługę asystencji osobistej i zgodnie z zapisami Programu posiadają odpowiednie kwalifikacje.
3. Rekrutacja powinna być przeprowadzona z zachowaniem zasad konkurencyjności i przejrzystości, rzetelnie i racjonalnie, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa aby zapewnić wydatkowanie środków w sposób gospodarny i celowy.
4. Podmiot realizujący zadanie, zorganizuje rekrutację w taki sposób, aby w pierwszej kolejności asystentem mogła zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
5. Podmiot realizujący zadania zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
6. Podmiot realizujący zadanie musi zapewnić koordynatora, do którego obowiązków będzie należało w szczególności:

- 1) współpraca z Komisją Rekrutacyjną;
 - 2) comiesięcznego sprawozdania z zrealizowanych godzin;
 - 3) koordynacja oraz monitorowanie realizacji zadania;
 - 4) bezzwłocznego informowania o wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na prawidłową realizację zadania, nie później niż 3 dni robocze od zaistniałej sytuacji;
 - 5) rozliczenia i sprawozdania z całego Programu;
 - 6) bieżąca kontrola jakości usług świadczonych przez asystentów osobistych.
11. Osoby świadczące usługi zobowiązane są wykonywać usługi przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz do przestrzegania następujących zasad:
- 1) legitymowania się dokumentem (identyfikatorem) ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem podmiotu realizującego zadanie;
 - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych świadczeniobiorców, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej;
 - 3) nie wprowadzania do mieszkań świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych;
 - 4) szanowanie woli świadczeniobiorcy w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywania wszelkich prac z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby.
7. Jedna godzina usługi (60 min.) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy.
8. Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za realizację zadania w sposób rzetelny i przejrzysty, z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania wykorzystując wzory załączone do Programu. Wszelkie wydatki dokumentowane powinny być w taki sposób by nie budziły wątpliwości co do ich kwalifikowalności.
10. Za nabór uczestników Programu odpowiedzialny jest **Zleceniodawca**.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłową realizację Zadania, nie później niż 3 dni od zaistniałej sytuacji.
12. Wszelkie zmiany w realizacji zadania przed wprowadzeniem w życie winny zostać pisemnie zaakceptowane przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno – komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy informacji o sposobie zapewnienia w zakresie realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności

osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) na każde żądanie Zleceniodawcy, przez cały okres obowiązywania umowy.

16. Zleceniobiorca realizując zadanie zlecone zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o fakcie finansowania jego realizacji ze środków Funduszu Solidarnościowego.
17. Zleceniobiorca zobowiązany jest umieszczać logo Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych środków trwałych proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
18. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie Zleceniodawcy wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu, w formie pisemnej, w terminie do 3 dni roboczych.
19. Po zakończeniu realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w terminie 15 dni sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego 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. z 2018 r. poz. 2057).
20. Zleceniobiorcy nie przysługuje prawo zlecenia realizacji całości lub części zadania podmiotom trzecim.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać 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. z 2018 r. poz. 2057).
2. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie będą odrzucone z przyczyn formalnych. Oferty powinny być wypełnione w sposób przejrzysty i czytelny oraz zawierać odpowiedzi zgodne z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole, natomiast liczbę „0” w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
3. Wraz z formularzem ofertowym podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli należy złożyć:
 - 1) Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów);
 - 2) Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku podpisania oferty przez inną osobę niż umocowane do reprezentowania zgodnie z rejestrem);
 - 3) Statut oferenta

- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i wprowadzenia danych do systemów informacyjnych danych osobowych;
 - 5) Dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji zadań z wykorzystaniem środków publicznych.
4. Wszystkie kopie dokumentów muszą być na każdej stronie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
 5. Termin składania ofert wyznacza się do dnia **30 kwietnia 2025 r.**
 6. Oferty należy składać w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie (godz. 7:30-14:30) lub korespondencyjnie na adres: Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew.

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Pleszewie powołuje Komisję Konkursową, która dokona oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych zostaną odrzucone (otrzymują 0 pkt)
3. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I następuje w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:

Lp.	I. Rodzaj kryterium	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym.	TAK/NIE
2.	Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym.	TAK/NIE
3.	Przekroczenie limitu kosztów związanych z realizacją zadania publicznego.	TAK/NIE
	II. Ocena części opisowej zadania	Zakres punktacji
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym: a) Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania, b) Celowość realizacji zadania (spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, stopień zgodności z celami konkursu itp.), c) Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania).	0-20
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.).	0-10

3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne.	0-5
4.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu.	0-5
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich (w tym terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia dotacji).	0-5
6.	Informacja o przewidywanym zatrudnieniu osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę ze wskazaniem ilości osób.	0-5
III. Ocena części finansowej zadania		
1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu, w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	0-5
Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:		55

4. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania, cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).
5. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia.
6. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska **minimum 35 pkt.** w ocenie merytorycznej. Rekomendację do realizacji zadania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie zaopiniowanie pozytywnie oferty będą mogły uzyskać dofinansowanie.
7. Po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Pleszewie w formie zarządzenia, w terminie 14 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
8. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od powyższej decyzji nie stosuje się trybu odwołania.
9. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
10. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej niezwłocznie po wyborze oferty:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie
 - 2) na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

3) na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie – www.cuspleszew.pl

11. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta lub jeżeli żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Klauzula informacyjna do konkursu ofert

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Administratora pod adresem mail: sekretariat@cuspleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, w związku z realizacją obowiązków prawnych ciążyących na administratorze z art. 6 ust. 1 lit. c (RODO) a wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Funduszu Solidarnościowym oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek warunkiem niezbędnym w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu z którym zostanie podpisana umowa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej oraz podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz administratora oraz podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej. Ponadto dane osobowe mogą zostać udostępnione Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej w celach sprawozdawczych oraz kontrolnych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych wyżej a po tym czasie przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych a także ich sprostowania, a w określonych prawnie przypadkach również do ograniczenia przetwarzania przy czym przysługują one jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują nadrzędne prawne podstawy przetwarzania

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Pani/Pana i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Informacja o wyborze oferty w niniejszym konkursie zostanie upubliczniona i ogłoszona na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora.

Oferent ma obowiązek poinformować osoby, których dane osobowe podaje w ofercie lub dokumentach złożonych wraz z ofertą, o udostępnieniu ich danych Ogłaszającemu w celu złożenia oferty na otwarty konkurs ofert. Oferent zobowiązuje się do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnił na potrzeby postępowania, informacji, o których mowa w art. 14 RODO.