



## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach  
ogłasza otwarty konkurs ofert  
na realizację zadania publicznego pod nazwą:

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

### OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 6, art. 16, art. 18 ust. 1 pkt. 6 i ust. 2, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 poz. 1283) art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 7, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1- 3, art. 14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1 w związku z art. 7 ust. 5.

#### Rozdział I. Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie publiczne z zakresu działania na rzecz osób z niepełnosprawnością – pn.: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 udzielane jest w formie powierzenia.

<https://niepelnosprawni.gov.pl/a,1533,nabor-wnioskow-w-ramach-resortowego-programu-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spoecznej-asystent-osobisty-osoby-z-niepelnosprawnoscia-dla-jednostek-samorzadu-terytorialnego-edycja-2025>

2. Adresatami zadania są:

- dzieci w wieku od 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – wymagające 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,

- osoby legitymujące się orzeczeniem o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym, którzy wymagają usług asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym,

zamieszkujące na terenie Gminy Kolbudy, zwane w dalszej części ogłoszenia uczestnikami Programu.

3. Głównym celem zadania jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

4. Usługi asystenta 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, 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 Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2025.

5. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej mają być świadczone 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), a także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.



## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

6. Na potrzeby Programu, za członków rodziny uczestnika uznać należy: wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobą pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
7. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt 1 lub 2
8. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
1. wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym w 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.
9. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
10. Wzór Karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, stanowi załącznik nr 8 do Programu
11. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnościami, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
12. 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.
13. 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. 12 Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, finansowane ze środków publicznych.
14. Czas trwania 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, począwszy od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usług asystencji osobistej.
15. 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, z zastrzeżeniem ust. 21
16. Limit godzin 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,



## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

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.

17. Ustalenia uprawnień osób do korzystania z usług asystencji osobistej dokonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach. Oznacza to, iż Karta zgłoszenia do Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2025 wraz z orzeczeniem weryfikowana jest przez pracowników GOPS w Kolbudach. Po zakwalifikowaniu do Programu wnioski zostaną przekazane do Wykonawcy.

18. Zadanie musi być realizowane na terenie gminy Kolbudy.

19. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystencji osobistej.

20. W ramach realizacji zadania planuje się skierować usługę asystenta do minimum 45 uczestników Programu tj.:

1. planowana liczba dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – 10;
2. planowana liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i z niepełnosprawnością sprzężoną – 2;
3. planowana liczba osób o znacznym stopniu niepełnosprawności - 12
4. planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności i z niepełnosprawnością sprzężoną – 21,

21. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: **1 593 808,00** złotych (jeden milion sześćset pięćdziesiąt pięć osiemset osiem złotych 00/100), w tym:

1. koszt godzin usług asystenta – **1482650, 00** złotych;
2. koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu – **106 400,00** złotych
3. koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów – **4758,00** złotych;

21a. Środki, o których mowa w pkt 21 przeznaczone na realizację zadania Gmina przekazuje w trzech transzach wynikających z umowy Gminy Kolbudy z Wojewodą Pomorskim dotyczącej pozyskania środków na realizację ww zadania, z których pierwsza w terminie do 5 marca 2025 roku.

22. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

23. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:

1. wynagrodzenie asystentów w wysokości nie większej niż 50,00 zł brutto za 1 godzinę świadczenia usługi wraz z kosztami pracy zatrudniającego. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu.
2. koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200,00 zł. rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

24. Koszty będą kwalifikowane jeśli z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik Programu;

25. Rozliczenie usług asystenta odbywa się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia z usług, która stanowi załącznik nr 9 do Programu.

### Rozdział II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznawania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530).





## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

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 statutową w dziedzinie powierzonego zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. W ramach otwartego konkursu może być wybranych kilka ofert na realizację danego zadania.
5. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.
6. Gmina Kolbudy prześle podmiotom realizującym Program środki na koszty związane z obsługą Programu, w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu, w łącznej kwocie 159380,80 zł (słownie: sto pięćdziesiąt dziewięć tysięcy trzysta osiemdziesiąt 80/100) w terminie do 5 marca 2025 roku.
7. Oferty, w których koszty administracyjne, księgowe, kadrowe przekroczą wartość określoną w ust. 6 zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent poprawia ofertę w generatorze wniosków „Witkac” – [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), tzn. wprowadza zmiany w kosztorysie, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji i odsyła za pomocą generatora wniosków „Witkac”. Następnie wydrukowaną z generatora, poprawioną i podpisaną ofertę dostarcza (pocztą, kurierem lub osobiście) do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach w ciągu 5 dni od dnia złożenia poprawionej oferty w generatorze [witkac.pl](http://witkac.pl). Niezłożenie poprawionej oferty w generatorze ofert, w terminie 14 dni od dnia odesłania oferty do poprawy, uznane będzie za rezygnację z zawarcia umowy.
9. 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.
10. Kosztami niekwalifikowanymi 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) 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 faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.
11. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Wójt Gminy Kolbudy.
12. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
13. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz.1491) oraz 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).



**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Kolbudach**

**Rozdział III. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie należy realizować do dnia 31 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 Gminą Kolbudy.
  2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
  3. Wymagane jest zatrudnienie osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do świadczenia usług asystenckich, określone w rozdz. I ust. 4.
  4. Podmiot realizujący zleczone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach o:
    1. planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania;
    2. dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych.
  5. Określa się następujące zasady dotyczące osób biorących udział w realizacji zadania:
    1. usługi muszą być świadczone przez osoby, które zostały wymienione w rozdz. I. ust 4 niniejszego ogłoszenia;
    2. podmiot realizujący zadanie może w trakcie realizacji umowy zastąpić osoby o których mowa w pkt. 1 innymi osobami pod warunkiem, że zmiana ta będzie miała miejsce tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach takich jak: ustanie zatrudnienia, choroba, urlop, zdarzenie losowe, nienależyte wywiązanie się z powierzonych zadań;
    3. dopuszcza się, w uzasadnionych sytuacjach, zwiększenie liczby osób świadczących usługi o osoby niewykazane w ofercie;
    4. osoby, którymi podmiot realizujący zadanie zastąpi osoby, o których mowa w pkt. 1 oraz osoby, o których mowa w pkt. 3 muszą posiadać kwalifikacje określone w rozdz. I ust. 4;
    5. usługi koordynować będzie osoba wskazana przez oferenta, posiadająca co najmniej średnie wykształcenie o kierunku społecznym lub medycznym lub wykształcenie wyższe oraz półroczne doświadczenie w bezpośrednim świadczeniu usług asystenckich, opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych lub jako koordynator tych usług;
    6. dopuszcza się możliwość zmiany osoby koordynującej usługi pod warunkiem, że będzie ona posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż kwalifikacje i doświadczenie osoby, o której mowa w pkt. 5;
    7. w przypadku zaistnienia sytuacji o których mowa w pkt. 2, 3 i 6 podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie poinformować Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach, któremu przysługuje prawo do oceny kwalifikacji i przygotowania zawodowego tych osób.
  6. Osoby świadczące usługi zobowiązane są wykonywać usługi przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz do przestrzegania następujących zasad:
    1. 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;
    2. nie wprowadzania do mieszkań świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych;
    3. 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. 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 usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
  8. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
- Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
1. prowadzenia obsługi świadczeniobiorców na terenie Gminy Kolbudy, z dostępem do telefonu;

*potwierdzenie*





## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

2. wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego w szczególności za organizowanie i nadzór merytoryczny nad świadczonymi usługami;
3. zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. prowadzenia odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, miesięcznego rozliczenia usług asystenta na podstawie Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu, potwierdzający fakt wykonania zlecenia;
5. sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług zrealizowanych u świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem związanym z wynagrodzeniami asystentów oraz wszystkich pozostałych kosztów administracyjnych z rozliczanego miesiąca;
6. zestawienia/karty rozliczenia usług, o których mowa w pkt. 5 i 6 należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej do 15 dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym;
7. sporządzania zestawień dotyczących kosztów ubezpieczeń OC lub NNW asystentów (zestawienie powinno zawierać imię, nazwisko i adres zamieszkania asystenta oraz koszt ubezpieczenia) – do zestawień należy dołączyć polisę ubezpieczeniową osoby ubezpieczonej i złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach niezwłocznie po dokonaniu ubezpieczenia;
8. sporządzania wykazu osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania, ich kwalifikacji zawodowych, zakresu powierzonych czynności oraz przekazywania do Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zatrudnionych asystentów, wymienione w Rozdz. I pkt 4 (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), niezwłocznie po ich zatrudnieniu.
9. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za jakość i terminowość realizowanych usług oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe i osobowe wyrządzone w związku ze świadczeniem usług przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zadania. Oferent składający ofertę zobowiązany jest do obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracowników wykonujących usługi, którego koszt zostanie uwzględniony w kalkulacji kosztów realizacji zadania.
10. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.

### Rozdział IV. Termin, tryb i warunki składania ofert

#### 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:

1. wypełnienie i złożenie oferty konkursowej w generatorze wniosków znajdującym się pod adresem [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w terminie do dnia 06 lutego 2025 r. do godz. 10.00.
2. Następnie wydrukowanie oferty wygenerowanej z systemu witkac.pl, podpisanie przez osoby upoważnione i dostarczenie w zamkniętej kopercie (pocztą, kurierem lub osobiście) do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach, ul. Staromłyńska 1, pok. 5, w poniedziałki 7.30-17.00, środy 7.30-15.30 i wtorki, czwartki i piątki w godzinach 7.30 - 15.00, w ciągu 2 dni od dnia złożenia oferty za pomocą generatora.

#### Opis koperty:

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób z niepełnosprawnością pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025.

2. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.
3. Do oferty składanej w generatorze ofert, należy dołączyć w formie skanów następujące załączniki:
  1. aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, wydruk ze strony internetowej aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami;
  2. aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
  3. pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów;
  4. aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg



**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Kolbudach**

- z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego;
4. Brak załączników, o których mowa w ust. 3 traktowany jest jako uchybienie formalne. Pracownik merytoryczny powiadamia oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Brakujące załączniki dołączane są w formie skanów w generatorze.
  5. Zleceniodawca może zwrócić się do Oferenta o dostarczenie wymaganych w otwartym konkursie ofert załączników w wersji papierowej. Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzenia uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia wymaganych załączników w terminie 7 dni od dnia poinformowania drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.
  6. Pracownicy merytoryczni wykonujący swoje obowiązki w zakresie dot. niniejszego konkursu nie mogą sporządzać oferty/ofert w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w jej/ich treść.

**Rozdział V. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Wybór ofert zostanie dokonany niezwłocznie od upływu terminu składania ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, zostaną odrzucone (otrzymują 0 pkt).
3. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Lp.	1. 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
	<b>1. Ocena części opisowej zadania</b>	<b>Zakres punktacji</b>
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym:	
	1. Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania,	0-20
	2. Celowość realizacji zadania (spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, stopień zgodności z celami konkursu itp.),	
	3. Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania).	
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
	<b>Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:</b>	<b>45</b>





## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

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. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska **minimum 30 pkt.** w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie.
6. 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.
7. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach.
8. Od rozstrzygnięcia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej niezwłocznie po wyborze oferty:
  1. na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach, ul. Staromłyńska 1,
  2. na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach, ul. Staromłyńska 1,
  3. na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach

### Rozdział VI. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

1. Wykonanie zadania nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.
2. Sprawozdania z realizacji zadania Zleceniobiorca wypełnia i składa w generatorze wniosków „Witkac” w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Następnie, Zleceniobiorca, wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione sprawozdanie dostarcza w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków „Witkac”, osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach, ul. Staromłyńska 1, pok. 5, w poniedziałki 7.30-17.00, środy 7.30-15.30 i wtorki, czwartki i piątki w godzinach 7.30 - 15.00, bądź nadsyła za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640), na ww. adres.

### Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
  1. nie zostanie złożona żadna oferta,
  2. żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Dotowany podmiot jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji Programu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
5. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
6. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

### Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informuję, że 1) Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach





## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych p. Marcin Lazarowski, marcin.lazarowski@ug.kolbudy.pl
- 3) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego 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, wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust 1 lit.c Rozporządzenia.
- 4) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat.
- 6) Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych.
- 7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 8) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kolbudach

*Mariusz Ząbek*  
**mgr Mariusz Ząbek**