

## Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w dziedzinie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością, zamieszkałych na terenie Miasta Rzeszowa - realizacja usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, i Polityki Społecznej - Termin składania ofert do 19 kwietnia 2024 r. do godziny 15:30

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w dziedzinie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością, zamieszkałych na terenie Miasta Rzeszowa - realizacja usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, i Polityki Społecznej, pn.: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

### I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych

#### 1. na realizację zadania:

1. Nazwa zadania: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024.
2. Realizacja zadania zostanie sfinansowana ze środków Funduszu Solidarnościowego z przeznaczeniem na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 [Program Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024](#), zwanego dalej „Programem” w kwocie - 618 389,00 zł.

### II. Cele i adresaci zadania:

1. Cel główny zadania: Wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
2. Adresatami zadania będą wyłącznie mieszkańcy Miasta Rzeszowa, w tym:
  - dzieci do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie 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 oraz
  - osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
    1. o znacznym stopniu niepełnosprawności albo,
    2. o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo,
    3. traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanych dalej „orzeczeniem równoważnym”,
    4. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi - przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności.
3. Oferent jest zobowiązany objąć usługami asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością, bez względu na rodzaj niepełnosprawności tej osoby.
4. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.
5. Cele szczegółowe:

Zrealizowanie usług asystencji osobistej dla nie mniej niż 40 osób przy maksymalnie 10 852 godzinach usług asystenckich, w tym:

- 10 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, w tym orzeczenia równoważne,
- 18 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, w tym orzeczenia równoważne,
- 2 osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, w tym orzeczenia równoważne,
- 3 osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, w tym orzeczenia równoważne,
- 7 dzieci w wieku do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki i 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.

### III. Opis zadania:

1. Usługi asystencji osobistej mają polegać na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
  - wsparciu Uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej,
  - wsparciu Uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie,
  - wsparciu Uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - wsparciu Uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

2. Zakres czynności ustalany będzie każdorazowo indywidualnie, na podstawie diagnozy potrzeb osoby z niepełnosprawnością oraz katalogu ról społecznych, które osoba z niepełnosprawnościami pełni lub chciałaby pełnić i zapisanym w karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej.
3. Sposób realizacji usług asystencji osobistej:
  - usługę asystencji przyznaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie na podstawie karty zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu,
  - świadczenie usług asystencji osobistej odbywać się będzie wyłącznie na rzecz osób zakwalifikowanych do udziału w Programie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, zwanych dalej „Uczestnikami Programu”. MOPS w Rzeszowie przyznając usługi asystencji osobistej Uczestnikowi Programu określa rodzaj usług - indywidualny zakres czynności, wzór karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej stanowi załącznik nr 8 do Programu oraz ich wymiar godzinowy i okres ich realizacji. Informacje te w formie zlecenia wykonania usług przekazane zostaną Zleceniobiorcy,
  - celem zapewnienia należytej koordynacji i kontroli świadczenia usługi asystencji osobistej, Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu w zakresie współpracy z MOPS w Rzeszowie w przedmiocie realizacji usług asystencji osobistej na okres nie krótszy niż okres realizacji umowy. Zleceniobiorca zapewni Zleceniodawcy możliwość stałego kontaktu bezpośredniego, telefonicznego, mailowego z koordynatorem ds. usług, w ważnych i pilnych sprawach dotyczących realizacji usług przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością,
  - Zleceniobiorca zobowiązany jest do miesięcznego rozliczania usług asystencji osobistej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego na podstawie wypełnionej karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu, [Wzór Karty realizacji usług asystencji osobistej](#),
  - usługi asystencji osobistej będą realizowane przez asystentów, o których mowa w pkt IV ogłoszenia konkursowego,
  - asystent osoby z niepełnosprawnością nie może wykonywać czynności medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej,
  - w przypadku tymczasowej nieobecności przydzielonego asystenta osobistego dla danego Uczestnika, np. z powodu choroby, bądź innych niezależnych od niego przyczyn, Zleceniodawca nie przewiduje możliwości zorganizowania zastępstw na czas tej nieobecności,
  - usługa asystencji osobistej dla dzieci do ukończenia 16 roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności, będzie w szczególności polegać na zaprowadzaniu/dowożeniu do placówki kulturalnej, oświatowej lub przyprowadzaniu/przywożeniu z tej placówki oraz świadczeniu usług asystencji osobistej w miejscu zamieszkania,
  - zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów,
  - 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,
  - 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 pkt III.1 ogłoszenia konkursowego, finansowane ze środków publicznych,
  - zgodnie z treścią Programu 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. Zleceniodawca zakłada realizację usług w godzinach od 6.00 do 22.00.

Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu

do i od Uczestnika. Czas realizacji usług asystencji oznacza rzeczywisty czas świadczenia usług w obecności Uczestnika. Przez 1 godzinę usług należy rozumieć „godzinę zegarową”, tj. 60 minut,

- 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,
- koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego (przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń - brutto oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego). Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych Zleceniobiorcy.

4. Maksymalna ilość asystentów osobistych świadczących usługi asystencji w Programie wynosi 37 osób. Jest to łączna liczba asystentów wskazanych przez Uczestników lub ich opiekunów prawnych oraz asystentów stanowiących kadrę Zleceniobiorcy. W przypadku, gdy Uczestnik lub jego opiekun prawny wskaże asystenta, o którym mowa w pkt IV.1.3), Zleceniobiorca zobowiązany jest do zatrudnienia takiej osoby.

#### **IV. Kwalifikacje osób świadczących usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.**

1. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny Uczestnika, opiekunami prawnymi Uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z Uczestnikiem:

- posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby z niepełnosprawnością (zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania, pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej - symbol 3412), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; (uzyskane kwalifikacje muszą być zgodne z przepisami dotyczącymi każdej z wymienionych powyżej grup zawodowych), lub
- posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub
- wskazane przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”- edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

2. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt IV.1.2), może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do Zleceniodawcy.

Przed zawarciem umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Zleceniodawcy dokumentów, zgodnie z IV.1.1) i 2), potwierdzających wymagane kwalifikacje (zanonimizowane kopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, potwierdzenia posiadanych kwalifikacji) lub doświadczenia. Posiadane doświadczenie może zostać udokumentowane zaświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym z informacją o okresie zatrudnienia i zakresie udzielanej pomocy lub pisemnym oświadczeniem osoby fizycznej, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Przez zlecenie należy rozumieć, nie tylko umowy cywilnoprawne ale również umowy o pracę.

3. Na potrzeby realizacji usług, zgodnie z zapisem w Programie, za członków rodziny Uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem.
4. Asystentem może zostać osoba wskazana przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego, zgodnie z pkt 1.3), z zastrzeżeniem pkt IV.3 ogłoszenia konkursowego. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje Zleceniobiorca, z uwzględnieniem postanowień pkt IV.1.1) lub 2) ogłoszenia konkursowego.
5. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem 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, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:
  - zaświadczenie o niekaralności,
  - informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru,
  - pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

#### **V. Kwalifikowalność kosztów**

1. Ze środków Funduszu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o których mowa w pkt 3 ogłoszenia konkursowego.
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
3. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:
  - wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
  - koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów innym środkiem transportu tj. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
  - koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem Zleceniobiorcy.

Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
4. W przypadku ujęcia innych wydatków niż wskazane wyżej, Zleceniobiorca zobowiązany jest do poniesienia ich ze środków innych niż dotacja.
5. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
  - z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;

- koszt przejazdu asystentów innym środkiem transportu tj. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i Uczestnika;
- będzie prowadzona ewidencja jednorazowych biletów komunikacji publicznej, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży - załącznik nr 11 do Programu - Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych ([Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych](#));
- ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, tj. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą za ww. przejazd – wzór zestawienia stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia konkursowego.
  6. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.
  7. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:
    - ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystencji osobistej, datę księgowania operacji,
    - ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.
  8. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania, umieszczone w kosztorysie oferty, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi a także zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej oraz umową zawartą ze Zleceniobiorcą.
  9. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są w szczególności:
    - odsetki od zadłużenia,
    - kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
    - kary i grzywny,
    - wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    - 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 oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
    - 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,
    - nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od Uczestnika,
    - usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, określonych w pkt IV. 3 ogłoszenia konkursowego, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.
  10. Przy obliczeniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy uwzględnić następujące wartości:
    - limit godzin usług asystencji osobistej i limit kosztów finansowanych ze środków dotacji w ramach zadania:
      1. dla 10 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne): **3 010** godzin w okresie realizacji zadania, maksymalna kwota wydatku: **150 500 zł**,
      2. dla 18 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, (w tym orzeczenia równoważne): **5 418** godzin w okresie realizacji zadania, maksymalna kwota wydatku: **270 900 zł**,
      3. dla 2 osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, (w tym orzeczenia równoważne): **404** godzin w okresie realizacji zadania, maksymalna kwota wydatku: **20 200 zł**,
      4. dla 3 osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, (w tym orzeczenia równoważne): **606** godzin w okresie realizacji zadania, maksymalna kwota wydatku: **30 300 zł**,
      5. dla 7 dzieci w wieku do ukończenia 16 roku życia, spełniających zapisy w pkt II. 2. 1) ogłoszenia konkursowego: **1 414** godzin w okresie realizacji zadania, maksymalna kwota wydatku: **70 700 zł**,
    - liczba asystentów zatrudnionych w trakcie realizacji zadania: **37** osób, w tym:
      1. **34** asystentów wykonujących usługę asystencji osobistej dla 1 osoby z niepełnosprawnością,
      2. **3** asystentów wykonujących usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością,
    - limit kosztu zakupu biletów, o których mowa w pkt V. 3. 2) i 3) ogłoszenia konkursowego wynosi maksymalnie: **72 000 zł**, z zastrzeżeniem:
      1. nie więcej niż 200 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla 1 osoby z niepełnosprawnością,
      2. nie więcej niż 400 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż 1 osoby z niepełnosprawnością oraz gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż 1 osoby z niepełnosprawnością,

- limit kosztów ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, o których mowa w pkt V. 3. 4) ogłoszenia konkursowego maksymalnie wynosi **3 789,00 zł**, w wysokości średnio **102,43 zł**, nie więcej niż **200 zł** rocznie przypadających na 1 asystenta. Zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem Zleceniobiorcy. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

#### VI. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania.

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i podmioty określone w oraz art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja zostanie przyznana na powierzenie realizacji zadania, bez obowiązku wnoszenia wkładu własnego.
3. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z:
  - ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,
  - rozporządzeniem 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, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Podmiot uczestniczący w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację musi spełniać warunki:
  - złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - posiadać niezbędne doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
  - posiadać kadre spełniającą wymagania, o których mowa w pkt IV, z zastrzeżeniem liczby, o której mowa w pkt III.4 ogłoszenia konkursowego.
  - posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
  - posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie.
6. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
7. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
8. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.

#### VII. Termin i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Termin realizacji zadania obejmuje okres od 1 maja 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego zostaną określone w umowie, w tym terminy i sposób przekazania dotacji.
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
4. Oferent nie może zlecić realizacji tego zadania firmie zewnętrznej lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. Zadanie będzie realizowane wyłącznie na terenie Miasta Rzeszowa.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji związanej z realizacją usług asystencji:
  - karty realizacji usług asystencji osobistej (Załącznik nr 9 do Programu - [karta realizacji usług asystencji osobistej](#)), w której realizacja usług potwierdzona jest każdorazowo podpisem Uczestnika/ opiekuna prawnego oraz asystenta,
  - zestawienie zbiorcze miesięczne z wykonania usług przewidzianych Programem w każdym miesiącu realizacji usług i narastająco w stosunku do każdego uczestnika programu w trakcie trwania realizacji Programu, wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego,
  - zbiorczy miesięczny wykaz osób realizujących usługę asystencji, zawierający dane: inicjały imienia i nazwiska, (w przypadku zbieżności imion bądź nazwisk należy podać imię i literę z nazwiska), z zastrzeżeniem, iż Zleceniobiorca prowadzi taki wykaz zawierający pełne dane asystentów, którego wzór stanowi załącznik nr 7a do ogłoszenia konkursowego,
  - oświadczenia asystenta o braku pokrewieństwa z Uczestnikiem zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do ogłoszenia konkursowego,
  - ewidencja biletów komunikacyjnych (załącznik nr 11 do Programu - [wzór ewidencji biletów komunikacyjnych](#)),
  - zestawienie bezpośrednich kosztów związanych z realizacją usług asystencji osobistej w danym miesiącu, tj. ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką i biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne - wzór zestawienia stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego,
  - rozliczenie przejazdów TAXI, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia konkursowego,
  - zestawienie kosztów ponoszonych w związku z ubezpieczeniem OC oraz NNW asystentów związanych z świadczeniem usług asystencji osobistej - wzór wykazu stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia konkursowego,

- prowadzenia innych dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją usług, niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia zadania.

7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przekazywania do MOPS w Rzeszowie następujących dokumentów:

- zestawienie zbiorcze miesięczne z wykonania usług przewidzianych Programem w każdym miesiącu realizacji usług i narastająco w stosunku do każdego Uczestnika w trakcie trwania realizacji Programu (załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego),
- zestawienie zbiorcze bezpośrednich kosztów związanych z realizacją usług, którego wzór stanowi załącznik nr 4a do ogłoszenia konkursowego,
- zestawienie kosztów ponoszonych w związku z ubezpieczeniem OC oraz NNW asystentów realizujących usługi asystencji osobistej - dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych asystentów, (załącznik nr 6 do ogłoszenia konkursowego),
- zbiorczy miesięczny wykaz osób realizujących usługę asystencji, zawierający dane: inicjały imienia i nazwiska, (w przypadku zbieżności imion bądź nazwisk należy podać imię i literę z nazwiska), z zastrzeżeniem, iż Zleceniobiorca prowadzi taki wykaz zawierający pełne dane asystentów, którego wzór stanowi załącznik nr 7a do ogłoszenia konkursowego,

8. Dokumentację o której mowa w pkt VII.7 od 1) do 4) Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym realizowane były usługi asystencji osobistej.

9. Przed terminem zawarcia umowy Oferent przedkłada do wglądu Zleceniodawcy dokumenty, o których mowa w pkt IV.1.1) i 2) w celu potwierdzenia dysponowania odpowiednią kadrą, w tym zaświadczenia o niekaralności, informacje o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru (wydruk z Rejestru w przypadku świadczenia usług asystencji na rzecz dzieci z orzeczeniem).

Nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie powyższej dokumentacji może skutkować odstąpieniem od podpisania umowy z Oferentem.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę o rozpoczęciu realizacji usług asystencji osobistej w miejscu zamieszkania każdego z klientów w terminie do 3 dni od rozpoczęcia usługi.

11. Podmiot, który przyjął zadanie do realizacji jest zobowiązany do prowadzenia sprawozdawczości - w zakresie określonym umową oraz zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 18 stawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt VI.3.5) ogłoszenia konkursowego.

12. Rezultaty:

- oczekiwane rezultaty wymagane w pkt III. 6 formularza oferty realizacji zadania publicznego tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia,
- wskaźniki zaproponowanych rezultatów powinny być adekwatne do założonych celów zadania oraz realne do osiągnięcia,
- obowiązkowym rezultatem ilościowym jest wykonanie 10 852 godzin asystencji osobistej na rzecz osób z niepełnosprawnością, mieszkańców Miasta Rzeszowa,
- weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta, z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę,
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w pkt III.6 formularza oferty, należy przedłożyć do wglądu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja przedłożona do wglądu zostanie zwrócona Zleceniobiorcy po dokonaniu oceny realizacji zadania,
- akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.

13. Zleceniodawca w trakcie realizacji zadania może dokonać jego kontroli i oceny realizacji, dotyczącej w szczególności:

- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

14. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania Programu zgodnie z umową.

15. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

16. W przypadku, gdy Oferent przekazuje dane osobowe osób fizycznych w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert, Oferent zobowiązany jest wypełnić wobec tych osób obowiązki informacyjne z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

17. W przypadku wyboru oferty, Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno - komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia).

18. W sytuacji ogłoszenia stanu epidemii, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się i

stosowania do aktualnych przepisów i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami. W okresie obowiązywania stanu epidemii w Polsce, spowodowanym pandemią Covid-19 lub inną, Oferent zapewni beneficjentom i kadrze indywidualne środki ochrony osobistej oraz dostosuje zasady realizacji zadania do obowiązujących ograniczeń i wynikających z nich zasad postępowania.

#### VIII. Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie pisemnej (papierowej), bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert” oraz rodzaj zadania konkursowego, zgodnie z formularzem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, **w terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia, do godz. 15.30 ostatniego dnia terminu, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26. Za złożenie oferty w terminie uznaje się wpływ/złożenie oferty do sekretariatu MOPS, w terminie jw.**
2. Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
3. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt VIII.1. nie będą brane pod uwagę w konkursie. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie.
4. Oferent zobowiązany jest do podania adresu e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu e-mail Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.
5. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
  - podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
  - dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,
  - termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
  - dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, pkt III 6 oferty (należy określić sposób monitorowania osiągniętych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
  - plan i harmonogram zaplanowanych działań,
  - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - informację o wcześniejszej działalności Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce Zasoby kadrowe należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie,
  - deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
  - wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakiegokolwiek powodu nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wpisać cyfrę „0”),
  - wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
6. Ponadto do oferty należy dołączyć:
  - aktualny statut Oferenta,
  - aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
  - w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
  - 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,
  - w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego,
  - wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania, zgodnie z załącznikiem nr 7 do ogłoszenia konkursowego posiadających kwalifikacje określone w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 oraz dołączyć zanonimizowane dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje (kserokopie uzyskanych kwalifikacji, dyplomów) lub doświadczenie potwierdzone stosownym oświadczeniem, zgodnie z IV.1.1) i 2) i IV.2 ogłoszenia konkursowego,
  - oświadczenie Oferenta o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, którego wzór stanowi załącznik nr 8.
7. Oferta i wszystkie załączone dokumenty (kserokopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią

organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

#### **IX. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:**

8. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.
9. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
  - o oferta została złożona w terminie,
  - o oferta została złożona w sposób określony w pkt VIII.1 ogłoszenia konkursowego,
  - o oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
  - o oferta została złożona na właściwym formularzu,
  - o Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - o termin realizacji zadania publicznego nie wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym,
  - o oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów,
  - o oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
  - o załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - o wypełniono wszystkie pola oferty,
  - o wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
  - o nie popełniono błędów rachunkowych.
10. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
11. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części IX.2.1) - 9) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
12. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części IX.2.10) - 12) ogłoszenia konkursowego, wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej podanego w części II oferty lub w przypadku braku adresu poczty elektronicznej, telefonicznie.
13. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie dwóch dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, na okoliczność której sporządzana jest notatka służbowa.
14. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
15. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
  - możliwość realizacji zadania publicznego,
  - ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne,
  - ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 38.
12. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (22,80 punktów), wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty.
13. Komisja konkursowa sumuje punkty przyznane każdej ofercie i ustala listę najwyższej ocenionych ofert, a następnie proponuje wysokość dotacji na realizację każdego zadania publicznego w ramach dostępnych na ten cel środków finansowych.
14. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.
17. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa,
  - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1,
  - na stronie internetowej: [www.erzeszow.pl](http://www.erzeszow.pl).
18. Niniejsze postępowanie konkursowe nie przewiduje trybu odwoławczego.

#### **X. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej 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:**

Nie zlecano realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.

## **XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)**

### **Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.**

#### **Administrator danych osobowych**

**W zakresie** obsługi administracyjno-biurowej komisji, rejestracji wpływających ofert i ich analizy pod względem formalnym, archiwizacji dokumentacji Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, tel. (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, sekretariat@mopsrzeszow.pl

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@mopsrzeszow.pl](mailto:iod@mopsrzeszow.pl) lub listownie na adres Administratora.

**W zakresie** prac komisji konkursowej, merytorycznej oceny ofert a także podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu konkursu i wyłonieniu ofert Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa z siedzibą ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, tel. (17) 788-99-00, e-mail: [umrz@erzeszow.pl](mailto:umrz@erzeszow.pl)

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@erzeszow.pl](mailto:iod@erzeszow.pl) lub listownie na adres Administratora.

#### **Cele przetwarzania**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością. Konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **Podstawy prawne przetwarzania**

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO<sup>1</sup>.

#### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

1. a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, organy wymiaru sprawiedliwości, organy ścigania w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
2. b) podmioty, usługodawcy w ramach świadczenia usług obsługi prawnej Administratora;
3. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 5 ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
4. podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z ich usług, w tym usług niszczenia danych, usług utrzymania, wsparcia i serwisowania dla użytkowanych systemów informatycznych, w tym elektronicznego generatora ofert,
5. Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Wojewoda w zakresie niezbędnym do wykonania zadań związanych ze sprawozdawczością, nadzorem oraz z czynnościami kontrolnymi dotyczącymi realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

#### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego, a następnie do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikającego z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 oraz z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.

#### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania<sup>2</sup> (poprawiania) swoich danych;
3. usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
4. ograniczenia przetwarzania danych;
5. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert.