

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 25 i art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.), art. 5, art.11 ust. 1 pkt 2 i ust.2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848) oraz Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026

Burmistrz Wielunia

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej obejmującego działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, pod nazwą "Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026”.

I. RODZAJ I ZAKRES ZADANIA:

Realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania publicznego w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Poniższe zadanie realizowane będzie w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, pn. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 zwanego dalej Programem. Źródłem finansowania Programu są środki pochodzące z Funduszu Solidarnościowego na 2026 rok.

Opis zadania:

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, zwany dalej Programem, ma na celu zapewnienie dostępności do usługi asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnością. Celem rozpowszechniania usług asystencji osobistej jest zwiększanie szans osób z niepełnosprawnością na prowadzenie bardziej samodzielnego i aktywnego życia. Nadrzędnym celem jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne.
2. Adresatami zadania są:
 - 1) dzieci od ukończenia 2 roku życia 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;

- 2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo 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.
3. Zakłada się aby minimum 50% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:
 - 1) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - 2) osoby posiadające orzeczenie 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) dzieci od ukończenia 2 roku życia 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,
 - 4) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
 4. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby pełnoletnie, 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; oraz
 - 3) w przypadku wskazania przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu, osoby przygotowane do świadczenia usług asystencji osobistej na podstawie oświadczenia uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
 5. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą 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.1802 z późn. zm.), a także wymagana jest pisemna akceptacja asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
 6. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika należy uznać wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę 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 Programu lub jego opiekuna prawnego, wskazuje go realizator Programu z uwzględnieniem ust 4 pkt 1 lub pkt 2.
8. Usługi asystencji osobistej będą dostosowane do indywidualnych potrzeb każdej osoby z niepełnosprawnością i polegać będą na wspieraniu przez asystenta 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.

Usługi asystencji osobistej mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować.

9. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówek oświatowych może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
10. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 do Programu.
11. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, 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 usługi asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu wobec uczestnika objętego usługą 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 o ile obejmują analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 8, finansowane ze środków publicznych.
14. 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.
15. 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.
16. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy będą uzależnione od indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
17. 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 o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością znaczną sprzężoną i traktowane na równi;
 - 2) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności i traktowane na równi;
 - 3) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną i traktowane na równi;
 - 4) 360 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i traktowane na równi;
 - 5) 360 godzin rocznie dla dzieci od 2 roku życia 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
18. Ustalenia uprawnień osób do korzystania z usług asystencji osobistej dokonuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu w drodze informacji na piśmie.
19. Zadanie musi być realizowane na terenie Gminy Wieluń.
20. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystencji osobistej.
21. W ramach realizacji zadania planuje się skierować usługę asystenta do minimum 110 uczestników Programu.
22. Planowana liczba godzin usług asystencji osobistej wynosi: 25 364.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania : 1.284 729,60 złote (jeden milion dwieście osiemdziesiąt cztery tysiące siedemset dwadzieścia dziewięć złotych 60/100), w tym:
 - a. koszt godzin usług asystenta – maksymalnie 1.268 200,00. złotych;
 - b. koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów – maksymalnie 16 529,60. złotych;
2. 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.
3. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:
 - a. 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;
 - b. koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 150,27 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu, o ile asystent nie został już uprzednio objęty ochroną ubezpieczeniową OC, w tym zakresie. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
4. Rozliczenie usług asystenta odbywa się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia z usług, która stanowi załącznik nr 9 do Programu.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w:
 - ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
 - ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym,
 - 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,
 - programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego -edycja 2026 Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej,
 - wytyczne promocji Programów resortowych Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Do konkursu przystąpić mogą organizacje pozarządowe tj. niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w przedmiotowej dziedzinie na terenie Miasta i Gminy Wieluń.
3. Dotacja przyznana zostanie podmiotowi wyłonionemu w konkursie, zatwierdzonym przez Burmistrza Wielunia.
4. Gmina Wieluń przekaże podmiotowi realizującemu Program 1,5% środków przekazanych na koszty obsługi Programu, w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej, które pojawiają się w związku z realizacją usług w ramach Programu.
5. Oferty, w których koszty administracyjne, księgowe, kadrowe przekroczą wartość określoną w ust.4 zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
6. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu Solidarnościowego jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach określonych w umowie.
7. Przyznane środki finansowe podlegać będą rozliczeniu rocznemu na druku sprawozdania, określonym w Rozporządzeniu 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.(Dz. U. z 2018 r. poz.2057) Termin złożenia sprawozdania końcowego zostanie określony w umowie.
8. W celu opiniowania złożonych ofert Burmistrz Wielunia powoła w drodze zarządzenia komisję konkursową.
9. W komisji konkursowej nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie i pozostające w takim stosunku faktycznym z uczestnikami konkursu, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
10. Jeżeli okoliczności, o których mowa wyżej, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Burmistrz Wielunia dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji, przy czym czynności komisji dokonane przed zmianą, uznaje za nieważne.

11. Zadania komisji zostaną określone w Zarządzeniu Burmistrza Wielunia w sprawie powołania Komisji Konkursowej.
12. Decyzję o powierzeniu realizacji zadania wybranemu podmiotowi, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, podejmie Burmistrz Wielunia, nie później niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
13. Ofertę realizacji zadania publicznego, ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz wzór sprawozdania z wykonania tego zadania określa Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
14. Zakres oferty podmiotu uprawnionego do jej złożenia musi być zgodny z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności powinien zawierać:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Realizacja zadania nastąpi w okresie od dnia podpisania umowy do 11 grudnia 2026 roku na terenie gminy Wieluń, w miejscu zamieszkania osób, dla których uprawnienie do świadczeń w odpowiednim wymiarze ustali Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
2. Usługi asystencji osobistej na rzecz osoby objętej pomocą winny być świadczone w różnym wymiarze godzin, zgodnie z potrzebami osoby z niepełnosprawnością. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych, np. dojazdów do osób objętych pomocą.
3. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, wydatki będą ponoszone celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz zawartą umową, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania oraz osiągnięcie celów określonych w Programie.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi pisemna umowa sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2018 r. poz.2057).
5. Zastrzega się prawo do odmowy przyznania dotacji i podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, w przypadku gdy okaże się, że:
 - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych;

- 2) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - 3) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo skarbowe;
 - 4) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
6. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
7. W ramach realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów. Wszelkie inne zmiany preliminarne wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.
8. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia punktu obsługi świadczeniobiorców na terenie miasta Wielunia, z dostępem do telefonu;
 - 2) wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego w szczególności za organizowanie i nadzór merytoryczny nad świadczonymi usługami;
 - 3) zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zapewnienia osobom świadczącym usługi:
 - narzędzi do pracy dostosowanych do zakresu pomocy;
 - systematycznych szkoleń uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności;
 - wsparcia poprzez doradztwo metodyczne;
 - 5) prowadzenia odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, miesięcznego rozliczenia usług asystenta na podstawie Karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu, potwierdzający fakt wykonania zlecenia;
 - 6) sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług realizowanych u świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem związanym z wynagrodzeniem asystentów oraz wszystkich pozostałych kosztów administracyjnych z rozliczanego miesiąca;
 - 7) zestawienia rozliczenia usług, o których mowa w ppkt.5 i 6 należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu do dnia 5 każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym, za wyjątkiem zestawienia rozliczenia usług za miesiąc grudzień 2026 r., które należy przedłożyć do dnia 18 grudnia 2026 r.
 - 8) sporządzania zestawień dotyczących kosztów ubezpieczeń asystentów (zestawienie powinno zawierać imię, nazwisko i adres zamieszkania asystenta oraz koszt ubezpieczenia) – do zestawień należy dołączyć polisę ubezpieczeniową osoby ubezpieczonej i złożyć w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu niezwłocznie po dokonaniu ubezpieczenia;
 - 9) do dnia 15.01.2027 r. sporządzenia sprawozdania z realizacji usług według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Programu.
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.
8. Koszty będą kwalifikowane jeśli z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik Programu.
9. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - niezbędne dla realizacji zadania publicznego;
 - spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami;
 - odpowiednio udokumentowane i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta;
 - uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie ofert i zawartej umowie.
10. Kosztami niekwalifikowanymi są:
 - 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2025 r. poz.111 z późn. zm.);
 - nagrody premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, wynagrodzenie chorobowe, zasiłki chorobowe i koszty przejazdu asystenta do i od uczestnika;
 - 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. Wzór umowy na realizację zadania publicznego, o której mowa w pkt.4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
12. Pozostałe zasady przyznawania dotacji regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne przepisy prawa.

V. TERMIN, TRYB I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, mogą składać pisemne oferty na realizację zadania publicznego, na druku 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w terminie 21 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w Urzędzie Miejskim w Wieluniu, 98-300 Wieluń, Plac

Kazimierza Wielkiego 1, pokój nr 1. Ostateczny termin składania ofert upływa w dniu 30.01.2026 roku, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej obejmującego działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, pod nazwą ”Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026” oraz adresem zwrotnym oferenta.
3. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub w 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.
4. Dodatkowo do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) 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);
 - 3) statut podmiotu uprawnionego albo inny dokument (o ile przepisy dotyczące funkcjonowania podmiotu nie przewidują obowiązku posiadania statutu), który określa cele i zadania podmiotu, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez uprawniony podmiot;
 - 4) kalkulację kosztów usług asystenckich za 1 godzinę;
 - 5) wykaz świadczonych usług asystenckich wykonywanych na terenie województwa łódzkiego w okresie ostatnich 2 lat, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności wraz z załączeniem dokumentów, że zadania te zostały wykonane należycie;
 - 6) wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem osoby koordynującej oraz osób świadczących usługi asystenckie, wraz z posiadanymi kwalifikacjami. Oferent zobowiązuje się przekazać pracownikom, wchodzącym w skład wykazu personelu, informację o przetwarzaniu danych osobowych, która znajduje się w pkt. XI treści niniejszego ogłoszenia;
 - 7) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego;
 - 8) oświadczenie potwierdzające, że podmiot składający ofertę prowadzi utworzony na terenie miasta Wielunia punkt koordynujący w zakresie świadczonych usług, działający w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku, minimum 4 godzinny dziennie oraz jest wyposażony w telefon (załącznik nr 2);
 - 9) oświadczenie potwierdzające, że osoby skierowane do wykonywania zadania posiadają wymagane kwalifikacje (załącznik nr 3);
 - 10) pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu składającego ofertę (w przypadku, gdy dokument dotacji podpiszą osoby inne niż wskazane w statucie), złożone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii;
 - 11) w przypadku, gdy oferent działa na podstawie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa, wymagany jest dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

5. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, kopia ta winna być poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez organ wydający dokument lub przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

1. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wielunia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
2. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o kryteria, określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności o:
 - a) merytoryczną wartość oferty, jej zbieżność z zadaniami samorządu;
 - b) koszty określone w ofercie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) posiadane zasoby kadrowe;
 - d) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań publicznych;
 - e) dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem i innymi instytucjami publicznymi, w szczególności rzetelne i terminowe rozliczanie się oferenta z dotacji – jeżeli korzystał z dotacji.
3. Oferty złożone na innych drukach, niż określone w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2018 r. poz.2057), niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
4. Komisja w trakcie opiniowania złożonych ofert może prosić oferentów o udzielenie dodatkowych informacji.

VII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu 02 lutego 2026 r.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wieluniu i w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu.
3. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy do dnia 10.02.2026 r.
4. Podmiot, któremu zostaną przyznane środki z Funduszu Solidarnościowego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji zadania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ WIELUŃ W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT ORAZ W ROKU POPRZEDNIM ZADAŃ PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ORAZ ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY:

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością:

- w 2023 roku wynosiła: 684 153,58 złotych;
- w 2024 roku wynosiła: 699 321,57 złotych;
- w 2025 roku wynosiła: 1.467 159,62 złotych.

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Organ zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
2. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela pani Edyta Sujka, nr tel. 43 843 12 06, ul. Okólna 7, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu.

X. 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. Podmiot, któremu zostaną przyznane środki z Funduszu Solidarnościowego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji zadania.
3. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Dotowany podmiot jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji Programu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dotowany podmiot zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
6. 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.
7. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

XI. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Wieluniu przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@mgops.wielun.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. w celu powierzania wykonywania zadań publicznych, o których mowa art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy publiczne i inne podmioty uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa oraz podmioty, realizujące zadania na zlecenie Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia, takie jak podmioty zapewniające utrzymanie i serwis systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Państwa dane przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania, a następnie w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującą u Administratora instrukcją kancelaryjną
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do udziału w postępowaniu. W przypadku nie podania danych niemożliwe będzie udział w postępowaniu i zlecenie zadania publicznego.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich, organizacji międzynarodowych.

Załączniki:

1. Wzór umowy
2. Oświadczenie o prowadzeniu punktu koordynującego
3. Oświadczenie o kwalifikacjach zawodowych