

**ZARZĄDZENIE NR 2/2026**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**z dnia 26.01.2026r**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wybór realizatora zadania**  
**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”**

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025r, poz. 1338 t.j.) oraz uchwały nr XXIV/188/25 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 26 listopada 2025r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Środa Śląska z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026r., zarządzam się, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na zlecenie zadania publicznego w formie wyboru realizatora zadania „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” w obszarze: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych w roku 2026 pn. „Integracja i rehabilitacja osób niepełnosprawnych”.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
3. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2025r. poz. 1338 t.j.) realizujące statutowe zadania w zakresie tematycznym niniejszego konkursu.
4. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

1. Ogłoszenie o konkursie publikuje się:
  - 1) na stronie internetowej GOPS Środa Śląska,
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 3) na tablicy ogłoszeń GOPS Środa Śląska.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 2/2026 Dyrektora Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Środzie Śl. z dnia 26.02.2026r.**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śl.  
ogłasza z dniem 26 stycznia 2026 roku  
otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania  
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”**

#### **I. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 poz. 1338 t.j.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025, poz. 1483 t.j. );
3. Art.7 ust.5 oraz art.13 ustawy z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1848 t.j.).

#### **II. ADRESACI KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 t.j.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”, które będą realizować zadania dla mieszkańców Gminy Środa Śląska.

#### **III. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

POWIERZENIE

#### **IV. CEL REALIZACJI ZADANIA**

Celem rozpowszechniania usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób z niepełnosprawnością na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia. Tak więc nadrzędnym celem usług asystencji osobistej powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku i życiu społecznym. Wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, której adresatami są:

- 1) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz
- 2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie :
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
  - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
  - c) 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **V. ADRESACI**

Zadanie adresowane jest do:

- 1) dzieci z terenu Gminy Środa Śląska do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności t.j.:



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

2) osób z niepełnosprawnościami z terenu Gminy Środa Śląska posiadających orzeczenie :

- a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
- b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
- c) traktowane na równi do wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2024 r. poz. 44 t.j.), które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

*Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 50 proc. uczestników programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (czyli osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniem niepełnosprawności, osoby posiadające orzeczenia 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami.*

## **VI. TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

**Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2026r.**

**UWAGA: w ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazany termin.**

## **VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

Usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością realizowane będą na terenie Gminy Środa Śląska.

## **VIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA**

W roku 2026 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Śl. pozyskał z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” na realizację zadania kwotę w wysokości **418.476,11 zł.**

## **IX. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO**

1) Usługi asystencji osobistej mają na celu wsparcie przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

- wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
- wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

2) Zadanie jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

- a) poprawy jakości życia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez umożliwienie im. jak najbardziej niezależnego życia;
- b) zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
- c) umożliwienia uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych itp.;
- d) Zakłada się, że w roku 2026 pomoc skierowana będzie średnio do **18 osób** z niepełnosprawnościami miesięcznie, w tym :



- liczba dzieci w wieku od ukończenia 2 r.ż do 16 r.ż. maksymalnie **3** osoby,
- liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne) maksymalnie **5** osób,
- liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne) maksymalnie **5** osób,
- liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne) maksymalnie **3** osoby,
- liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne) maksymalnie **2** osób,

3) Usługi asystenta mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem,

- a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, **lub**
- b) 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**
- c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych - edycja 2026, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Programu.

- W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie, o której mowa wyżej, realizator zadania przyjmuje ustne oświadczenie osoby z niepełnosprawnością ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.
- Na potrzeby realizacji zadania, za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem zadania.
- Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika zadania. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika, wskazuje go oferent, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 a i b.

4) W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. Wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - wymagane jest także :

- a) zaświadczenie o niekaralności;
- b) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku informacji z Rejestru;
- c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

5) Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia.

- Uczestnik lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
- Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
  - \* wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika zadania;



- \* wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem zadania w wybrane przez uczestnika
- \* miejsca;
- \* załatwianiu spraw urzędowych;
- \* korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
- \* zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprawadaniu ich z niej.

6) Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

7) Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.

8) 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

9) 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 (Dz. U. z 2025r. poz. 1214), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 11, finansowane ze środków publicznych

10) Czas trwania usług asystencji osobistej - Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

11) Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. Trwania.

12) Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika zadania.

13) Uczestnik zadania za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.

14) Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć **55 zł brutto** wraz z kosztami pracodawcy.

15) Oferent dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług.

16) Realizator zadania zobowiązany jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usługi.



**17) Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:**

- \* 1800 godzin rocznie dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)
- \* 1800 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności ( w tym orzeczenia równoważne);
- \* 2870 godzin rocznie dla:
  - osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
  - dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)
  - dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

**X. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

- 1) Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
- 2) Realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
- 3) Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadania oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą.
- 4) Warunki realizacji zadania zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.
- 5) Oferent zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji zadania warunków w zakresie bezpieczeństwa, higieny i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 6) W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
- 7) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizowali zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 8) Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, użyczoną lub dzierżawioną) przystosowaną do realizacji zadania.
- 9) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
- 10) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać informacje, co, kiedy, w jakiej ilości i przez kogo będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji.
- 11) Dyrektor GOPS w Środzie Śląskiej zastrzega sobie, że w przypadku niepodpisania umowy ze składającym ofertę, poniesione przez oferenta ewentualne koszty realizacji ogłoszonego zadania nie podlegają zwrotowi, a oferent nie nabywa prawa do roszczeń z tego tytułu.
- 12) Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
  - a) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
  - b) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
  - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem,



- d) odpowiednio udokumentowane,  
e) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
- 13) Oferent przy realizacji przedmiotu umowy obowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający co najmniej minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 t.j.) zwanej dalej ustawą o dostępności. W indywidualnych przypadkach jeśli Oferent nie jest w stanie w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy o dostępności, Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępu alternatywnego w sposób określony w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 2 ustawy o dostępności, Oferent obowiązany jest stosować przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440 t.j.).

## XI. KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Ze środków na realizację zadania pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
2. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
  - a) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej,
  - b) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. 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,
  - c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi,
  - d) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW wszystkich asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 420,70 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
3. Koszty, o których mowa w pkt 2b i c, mogą zostać uwzględnione w wysokości:
  - nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością;
  - nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.
4. Koszty w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż **418.476,11 zł brutto**, w tym **410.270,70 zł brutto** na realizację zadania, **8.205,41 zł brutto** na obsługę zadania, finansowane z Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością- edycja 2026”.
5. W roku 2025 Gmina Środa Śląska przekazał na realizację wyżej wymienionego zadania **40.000 zł**
6. W roku 2026 Gmina Środa Śląska przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania **40.000 zł**. (dodatkowe środki własne).
7. Koszty pośrednio związane z realizacją usług asystencji osobistej (koszty obsługi zadania - administracyjne):



- wynagrodzenie kadry administracyjnej realizatora Programu, której powierzono zadania związane z realizacją usług asystencji osobistej, w tym koszty obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach Programu,
- wynagrodzenie koordynatora Programu,
- koszt zakupu materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań w ramach Programu,
- koszt połączeń telefonicznych asystentów związanych z realizacją zadań w ramach Programu.

8. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik zadania;
- b) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści zadania jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika zadania;
- c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
- d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. Przejazd;

9. **Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 roku.**

Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:

- a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
- b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;

10. Środki finansowe przekazane przez GOPS Środa Śląska przyznane na realizację zadania, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy GOPS a Oferentem.

11. Oferent, któremu GOPS Środa Śląska przekazał środki na realizację, jest zobowiązany do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z GOPS, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznaných środków w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 t.j. ).

12. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:

- a) odsetki od zadłużenia;
- b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- c) kary i grzywny;
- d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
- e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 t.j. ) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- f) 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.);
- g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.

13. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Dyrektor GOPS Środa Śląska.

## **XII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT**

1. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r.



o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz.1338)

2. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę w terminie do 3 dni roboczych po dniu wyznaczonym jako termin zakończenia składania ofert.

3. Dokonanie oceny złożonych ofert nastąpi w terminie do 10 dni od daty zakończenia składania ofert. O przyznaniu dotacji i jej wysokości bądź odmowie przyznania dotacji decyduje Dyrektor GOPS, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.

#### 4. Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

a) możliwość realizacji zadania publicznego – skala ocen: 0 – 25 pkt;

b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – skala ocen: 0 – 25 pkt;

c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne oraz planowany przez oferenta wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków – skala ocen: 0 – 25 pkt;

d) doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań w ostatnich 3 latach na terenie Gminy Środa Śl. – skala ocen 0-25 pkt.

### **XIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

1. Oferty opatrzone zapisem „Konkurs ofert na zadanie pod nazwą: „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” – edycja 2025 należy przesyłać pocztą tradycyjną lub składać w zaklejonach kopertach w Sekretariacie GOPS Środa Śl., ul. Pl. Wolności 1, w dniach i godzinach pracy Ośrodka, w terminie do **dnia 16 lutego 2026 r. do godz. 10:00.**

2. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone w GOPS Środa Śl. lub wpłyną pocztą po tym terminie.

3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą tradycyjną decyduje data jej wpływu do GOPS Środa Śl., a nie data stempla pocztowego.

### **XIV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT**

1. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone w błędnie opisanych kopertach.

2. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, Komisja konkursowa oceni ofertę, która została złożona najpóźniej, pozostałe oferty podlegają odrzuceniu).

3. Oferent jest zobligowany do złożenia oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.

4. Oferent jest zobligowany do złożenia:

a) czytelnie sporządzonej w języku polskim oferty na formularzu zgodnym z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U z 2018r .poz. 2057), wolnej od błędów rachunkowych (wymaga się, aby kalkulacja była spójna z częścią opisową zadania), podpisanej przez osoby upoważnione. Wzór oferty i sprawozdania dostępny jest w BIP na stronie <http://bip.srodaslaska.pl>

b) statutu lub innego dokumentu organizacyjnego, z którego wynikają zadania statutowe oferenta, zgodnie z dokumentem o którym mowa w lit. c;

c) dokumentu rejestracyjnego oferenta/aktualnego odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób go reprezentujących;

d) harmonogramu planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia;

e) pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej;

f) potwierdzenie zgłoszenia rachunku bankowego do wykazu rachunków podatników VAT lub podania podstawy prawnej, że obowiązek ten nie dotyczy oferenta.

5. Wymaga się od oferenta prowadzenia działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.



#### **UWAGA:**

- 1. W PRZYPADKU SPRZECZNOŚCI W ZAPISACH STATUTU, UCHWAŁ, ODPISU Z KRS W ZAKRESIE WYODRĘBNIENIA PROWADZENIA PRZEZ OFERENTA DZIAŁALNOŚCI NIEODPŁATNEJ I/LUB ODPLATNEJ OFERTA ZOSTANIE ODRZUCONA Z POWODÓW FORMALNYCH.**
- 2. ODRZUCONE ZOSTANĄ BEZ ROZPATRYWANIA OFERTY, W KTÓREJ BRAKI FORMALNE NIE ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE W TERMINIE 7 DNI OD DNIA WEZWANIA DO ICH USUNIĘCIA.**
- 3. OFERTY WRAZ Z DOKUMENTAMI NIE BĘDĄ ZWRACANE OFERENTOWI.**
- 4. ZŁOŻENIE OFERTY NIE JEST JEDNOZNACZNE Z PRYZNANIEM DOTACJI.**

#### **XV. DODATKOWE WARUNKI**

1. Zastrzega się możliwość zmiany terminu rozpoczęcia pracy Komisji konkursowej oraz możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, niewykorzystane środki, bez odrębnego postępowania konkursowego mogą zostać decyzją Dyrektora GOPS przyznane kolejnemu oferentowi, który otrzymał największą ilość punktów z listy wyników konkursu ofert i spełnił wymogi zawarte w ogłoszeniu, a któremu Dyrektor GOPS nie przyznał dotacji w ramach tego postępowania konkursowego.
3. Po zakończeniu pracy Komisji konkursowej i zaakceptowaniu przez Dyrektora GOPS wyboru oferty lub ofert, GOPS Środa Śl, w ciągu 7 dni powiadamia oferenta lub oferentów na piśmie oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń GOPS Środa Śl, na stronie internetowej GOPS Środa Śl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o wynikach otwartego konkursu ofert, które będzie zawierać:
  - a) nazwę oferenta;
  - b) nazwę zadania publicznego;
  - c) wysokość przyznanych środków publicznych;
  - d) termin realizacji zadania.

#### **XVI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor GOPS Środa Śl.
2. W GOPS funkcjonuje powołany przez Administratora inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych:
  - a) przy użyciu poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl)
  - b) w siedzibie GOPS Środa Śl, Plac Wolności 1,
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadań publicznych Gminy Środa Śl.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Powyższy obowiązek, polegający na przeprowadzaniu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Środa Śl, wynika z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest konieczne dla realizacji celów, dla których dane są zbierane. Brak podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego, a także innym podmiotom, jeśli taki obowiązek będzie wynikać z przepisów prawa.
7. Dane przetwarzane będą przez okres związany z ogłoszonym konkursem a po jego zakończeniu będą przechowywane przez odpowiedni okres wynikający z przepisów prawa dotyczących obowiązku archiwizacji dokumentów.
8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego



przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych — o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw.

9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Podczas przetwarzania danych zbieranych dla ww. celów nie dokonuje się zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.



**Komunikat**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Środzie Śląskiej**  
**z dnia 26 stycznia 2026r.**

w sprawie zgłaszania kandydatur na członka komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026 r.

Działając na podstawie art. 15 ust 2a, 2d ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z 2025, poz. 1338) oraz uchwały nr XXIV/188/25 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 26 listopada 2025r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Środa Śląska z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2026. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej zaprasza organizacje pozarządowe do **zgłaszania kandydatur na członka komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026r.**

Kandydatem na członka komisji konkursowej może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowej mającej siedzibę na terenie Gminy Środa Śląska lub działającej na rzecz jego mieszkańców, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.

Zgłoszenie powinno zawierać: nazwę, adres siedziby oraz Nr KRS organizacji pozarządowej, imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej, adres zamieszkania oraz telefonu kontaktowego kandydata.

Zgłoszenia można dokonać drogą mailową na adres: [gops@srodaslaska.pl](mailto:gops@srodaslaska.pl), osobiście lub pocztą na adres: 55-300 Środa Śląska, pl. Wolności 1, do dnia **16 lutego 2026 r.** (liczy się data wpływu zgłoszenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej).



## WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O  
WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338)

nr .....

pod tytułem:

.....  
zawarta w dniu ..... W.....

między:

....., z  
siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez:

.....

a

....., z  
siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do  
Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem  
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i)  
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

**§ 1****Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia  
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej  
„ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu  
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy)  
zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej  
umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy....., tel. ...., adres poczty elektronicznej.....;
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców)....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia.....r. do dnia.....r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia.....r. do dnia.....r.;
  - 2) dla innych środków finansowych: od dnia.....r. do dnia.....r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

<sup>1)</sup> Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

<sup>2)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

## § 3

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie)....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków)....., w następujący sposób:
  - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
    - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\* albo
    - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie)....., II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie).....\*;
  - 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
    - a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie).....,
    - b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3)</sup>.\*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>4)</sup> (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):
  - 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>5)</sup> ..... (słownie).....;
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie).....\*;
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie).....\*.

<sup>3)</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>4)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

<sup>5)</sup> Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>6)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): ..... (słownie) .....
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie)....., z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w ..... r. .... (słownie).....;
- 2) w ..... r. .... (słownie) .....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3<sup>8)</sup>.\*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9)</sup>.\*

#### § 4

#### Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....
- .....  
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>10)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### § 5

#### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

<sup>6)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

<sup>7)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>8)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>9)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>10)</sup> W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją

szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>11)</sup>.\*
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

<sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.

## § 8

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego 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. poz. 2057)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>12)</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

<sup>12)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):  
.....<sup>13)\*</sup>.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>14)\*</sup>.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>17)\*</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)\*</sup>;

<sup>13)</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

<sup>14)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>15)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>16)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>17)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>19)\*</sup>.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 11

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## § 12

### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## § 13

### Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

<sup>18)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>19)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 16**

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

### § 17

#### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### § 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

### § 19

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20)</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

#### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewideneji \*”.

<sup>20)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.



Załączniki do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003  
R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>3)</sup>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b> (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

#### VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....

Data .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu oferentów)



## Załącznik nr 5

### WZÓR

#### SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

#### Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania**  
(należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
<b>1</b>	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	<b>1.1 Kwota dotacji</b>	zł	zł
	<b>1.2 Odsetki bankowe od dotacji</b>		zł
	<b>1.3 Inne przychody</b>		zł
<b>2</b>	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	<b>2.1 Środki finansowe własne</b>	zł	zł
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b>	zł	zł
	<b>2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>2), 3)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ..... .....	zł	zł
	<b>2.4 Pozostałe<sup>2)</sup></b>	zł	zł
<b>3</b>	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	<b>3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>		%	%

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**  
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania**  
(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.