

**UCHWAŁA NR 1012.2023**  
**ZARZĄDU POWIATU SUSKIEGO**

z dnia 12 stycznia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2023 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2023, finansowanego ze środków pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.**

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1787 ze zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn zm.), art. 4 ust. 1 pkt 3, pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1526), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz Uchwały nr 0007/XLVI/326/22 Rady Powiatu w Suchej Beskidzkiej z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Suskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2023 rok, Zarząd Powiatu w Suchej Beskidzkiej ustala, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2023 r. pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" - edycja 2023.

**§ 2.** Na realizację zadania publicznego wybranego w ramach konkursu, Zarząd Powiatu w Sucha Beskidzka przeznacza środki finansowe pochodzące z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych do kwoty 2.142.603,60 zł (słownie: dwa miliony sto czterdzieści dwa tysiące sześćset trzy złote 60/100).

**§ 3.** Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Suskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2023 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, finansowanego ze środków pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.**

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1787 ze zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 3, pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1526), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz Uchwały nr 0007/XLVI/326/22 Rady Powiatu w Suskiego z dnia 30 listopada 2022r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Suskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2023 rok, Zarząd Powiatu Suskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2023 r. pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023”.

**Rozdział 1**

**Adresaci konkursu, zakres podmiotowy i przedmiotowy konkursu**

1. Adresatem konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zarząd Powiatu Suskiego przeznaczają na realizację zadania publicznego (zwanego dalej Programem) środki finansowe do łącznej kwoty 2.142.603,60 zł (słownie: dwa miliony sto czterdzieści dwa tysiące sześćset trzy złote 60/100).
3. Głównym celem Programu jest zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.

4. Uczestnikami Programu będzie łącznie 116 osób – mieszkańców powiatu suskiego, w tym:

- a) 11 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;
- b) 40 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną
- c) 45 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- d) 6 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną
- e) 14 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

5. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby:

a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej<sup>1)</sup>, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub

b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub

c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w lit. a lub lit. b.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w lit. a, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym<sup>2)</sup>.

6. Usługi asystenta nie mogą być świadczone przez członków rodziny (w rozumieniu art. 3 pkt. 16 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych), opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

---

<sup>1)</sup>Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z późn. zm.) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

<sup>2)</sup>Przez podmiot, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobie niepełnosprawnej, należy również rozumieć osobę fizyczną, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie niepełnosprawnej lub opiekuna prawnego. Przez zlecenie należy rozumieć, nie tylko umowy cywilnoprawne, ale również umowy o pracę.

7. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
8. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 5 lit. c. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 5 lit. a lub lit. b.
9. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:
  - a. zaświadczenie o niekaralności;
  - b. informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
  - c. pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
10. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
  - 1) wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego;
  - 2) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca;
  - 3) załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych;
  - 4) korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa);
  - 5) zaprowadzaniu i odebraniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej.
11. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
12. W trakcie 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 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 10, finansowane ze środków publicznych.
13. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę 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.

14. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
15. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż<sup>3</sup>:
- 1) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 2) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
  - 3) 480 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 4) 360 godzin rocznie dla:
    - a) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
    - b) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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.
16. Za realizację usługi asystencji osobistej, uczestnik nie ponosi odpłatności.
17. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.
18. Powiat będzie dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej.
19. Asystentów w ramach zleconego zadania posiadających niezbędne kwalifikacje do świadczenia ww. usług, będzie zapewniał Zleceniobiorca. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się do wyznaczenia osoby pełniącej funkcję koordynatora świadczonych usług. Koordynator usług lub koordynatorzy (którego zadaniem będzie m.in. przyjmowanie zgłoszeń, planowanie, rozliczanie godzin, kontrola prawidłowości realizacji usług) powinien posiadać przynajmniej 6-miesięczne doświadczenie w

---

<sup>3</sup> Limit dotyczy godzin usług asystencji osobistej świadczonych w ramach wszystkich programów Ministra w zakresie usług asystencji osobistej.

obszarze zarządzania i organizacji usług w zakresie tożsamym lub zbliżonym z przedmiotem zadania. Koordynator będzie współpracować ze Zleceniodawcą.

20. Przy obliczeniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy uwzględnić następujące wartości:

1) liczba uczestników Programu:

- a) 11 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 –nie więcej niż 360 godzin usług asystenckich w roku;
- b) 40 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną – nie więcej niż 840 godzin usług asystenckich w roku
- c) 45 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności – nie więcej niż 720 godzin usług asystenckich w roku
- d) 6 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną- nie więcej niż 480 godzin usług asystenckich w roku
- e) 14 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie więcej niż 360 godzin usług asystenckich w roku

2) liczba asystentów zatrudnionych w trakcie realizacji Programu – 95 osób;

3). wynagrodzenie asystentów - Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 40 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego<sup>4</sup>. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych.

21. Powiat dokonuje rozliczenia usług asystencji osobistej na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.

---

<sup>4</sup> Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poniesionych przez zatrudniającego.

22. Zleceniobiorca przyznaje usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.
23. Przed rozpoczęciem realizacji usług w ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzgodnienia z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suchej Beskidzkiej listy uczestników Programu.
24. Zleceniobiorca obowiązany jest poinformować członka rodziny lub opiekuna osoby niepełnosprawnej o prawach i obowiązkach wynikających z przyznania usług asystenta zawartych w Programie.
25. Zleceniobiorca będzie realizował Zadanie zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, którego szczegółowa treść znajduje się na stronie:

<https://niepelnosprawni.gov.pl/a,1417,nabor-wnioskow-w-ramach-programu-resortowego-ministra-rodziny-i-polityki-spolesczonej-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej-edycja-2023>

## Rozdział 2

### Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji Programu określają przepisy:
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
  - ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
3. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację Zadania.
4. Dotację na powierzenie realizacji Zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
5. Zastrzega się możliwość wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację Zadania.
6. Wysokość przyznanej dotacji określona będzie w umowie.

## Rozdział 3

### Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje Program, który będzie realizowany w terminie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania Programu.
3. Zleceniobiorcą może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
4. Uchwała Zarządu Powiatu Suskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia z wybranym podmiotem pisemnej umowy na realizację Programu.
5. Ramowy wzór umowy został określony w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Ponadto w umowie zostaną zawarte zapisy kluczowe dla realizacji Programu.
6. Zawarcie umowy na powierzenie realizacji Programu będzie miało miejsce w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suchoj Beskidzkiej, ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka.
7. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, podmiot podejmując się realizacji Programu, nie może zmniejszyć jego zakresu rzeczowego.
8. W przypadku, gdy podmiot otrzyma dotację inną niż wnioskowana, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu realizacji Programu wraz z zaktualizowanym harmonogramem (jeżeli ulega zmianie). Dokumenty te winny być podpisane przez osoby uprawnione.
9. W przypadku składania oferty wspólnej, należy dostarczyć przed podpisaniem umowy, umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły niniejszą ofertę, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację Programu.
10. Zleceniobiorca winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 8 i 9 na dziennik podawczy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Suchoj Beskidzkiej: ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka w godzinach 7:00 – 15:00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suchoj Beskidzkiej, ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka, w terminie do 2 dni roboczych po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Suchoj Beskidzkiej uchwały o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
11. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania tych podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji Programu będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.



12. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotu, w tym ich świadczenia składające się na realizację Programu.
13. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego Programu.
14. Umowę ze strony podmiotu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej dokumentem rejestrowym, a w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania, określonym w złożonej ofercie.
15. Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy nastąpi w trzech transzach, w terminach i na zasadach określonych w umowie.
16. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej z realizacji Programu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
17. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji Programu, w szczególności w zakresie liczby uczestników Programu, liczby godzin usług, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie uzgodnić z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suchej Beskidzkiej
18. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku 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.
19. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
20. Zleceniodawca w trakcie trwania realizacji Zadania może dokonać jego kontroli i oceny realizacji, dotyczącej w szczególności:
  - a) stanu realizacji zadania,
  - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
  - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Zleceniodawca zastrzega co miesięczne raportowanie stanu realizacji projektu poprzez dostarczanie do 5 dnia każdego miesiąca kserokopii dokumentów rozliczeniowych asystentów realizujących zadania a w miesiącu grudniu do 22 grudnia 2023r.

21. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania Programu zgodnie z umową.
22. Wojewodzie i Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej przysługuje prawo do kontroli realizacji Programu na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
23. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania „Wytycznych promocji Programów resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego”. Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.
24. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, w tym również Uczestników Programu, że przedmiotem umowy jest wsparcie finansowe ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania.
25. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach promocyjnych oraz informacyjnych, do których nie mają zastosowania Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, dotyczących realizowanego Zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Projekty wszystkich materiałów muszą uzyskać każdorazowo akceptację Zleceniodawcy.
26. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia Programu regulować będzie umowa zawarta pomiędzy powiatem suskim a wyłonionym podmiotem.
27. Wyłoniony podmiot może odstąpić od realizacji Programu w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie. W tym przypadku ma on obowiązek pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o swojej decyzji w ciągu 3 dni roboczych po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Suchoj Beskidzkiej uchwały o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
28. Zleceniodawca ma prawo odstąpić od zlecenia realizacji Programu w sytuacji, gdy nie otrzyma środków finansowych od Wojewody w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

## Rozdział 4

### Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków konkursu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. 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.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia się przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Funduszu i innych źródeł poprzez odbieranie pisemnych oświadczeń od Uczestników Programu, iż nie otrzymują wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do tego jaki otrzymałby w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej“, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków, a w przypadku korzystania z usług asystenta w ramach innych programów/projektów oświadczenia o otrzymywanej liczbie godzin i zakresie otrzymywanych usług asystenta.
3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
  - a) wynagrodzenia asystentów;
  - 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 w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej;
  - c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi w wysokości nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej.
  - d) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł.
4. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
  - a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
  - b) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i

celu podróży (załącznik nr 10a do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023);

c) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 10 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę, cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd);

d) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;

5. Koszty będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Programu tj. od dnia 1 stycznia 2023r. do dnia 31 grudnia 2023r.

W przypadku zawarcia umowy po dniu rozpoczęcia realizacji Programu, koszty kwalifikowalne poniesione w związku z realizacją Programu od dnia 1 stycznia 2023r. do dnia podpisania umowy, zostaną zrefundowane ze środków Funduszu.

6. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:

-ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystencji osobistej, tj. datę księgowania operacji;

-ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.

7. Środki Funduszu, przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z Programem oraz umową zawartą pomiędzy wojewodą a Powiatem oraz Powiatem a Zleceniobiorcą.

8. Środki finansowe Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy powiatem a wyłonionym podmiotem.

9. Podmiot otrzymujący środki z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych zobowiązany jest do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z powiatem.

10. Kosztami niekwalifikowanymi zadania) są w szczególności:

- 1) odsetki od zadłużenia;
- 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- 3) kary i grzywny;

- 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 5) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - 6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
  - 7) nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
  - 8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.
11. Decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje wojewoda.

## **Rozdział 5**

### **Termin i warunki składania ofert**

1. **Termin składania ofert ustala się do dnia 02.02.2023 r. do godz. 10.00**
2. Podmiot zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
4. Wymagane załączniki do oferty:
  - a) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów) w przypadku złożenia oferty przez inne osoby niż wymienione w dokumencie rejestrowym, np. z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym właściwym dokumencie rejestrowym;
  - b) kopię umowy lub statutu,
  - c) oświadczenie Oferenta w zakresie posiadanego doświadczenia, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:

- a) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być opatrzona datą oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
  - b) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona załącznika winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. Wszystkie pola oferty powinny zostać wypełnione.
7. **Oferty należy składać w zamkniętej, opieczętowanej kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2023 r. pn. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023: na dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka w godzinach 7:00 – 15:00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Starostwo Powiatowe w Suchej Beskidzkiej, ul. Kościelna 5b, 34-000 Sucha Beskidzka.**
8. Prawidłowo złożona oferta musi spełniać następujące kryteria:
- a) musi zostać złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
  - b) musi zostać złożona na właściwym formularzu,
  - c) musi zostać złożona w terminie wymaganym w regulaminie konkursu,
  - d) zadanie będące przedmiotem oferty musi być zgodne z celami i założeniami konkursu,
  - e) musi być zgodna z działalnością statutową oferenta,
  - f) musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
  - g) termin realizacji zadania będącego przedmiotem oferty jest zgodny z terminem wymienionym w niniejszym ogłoszeniu,
  - h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
  - i) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (należy podać odpowiedni rodzaj miary np. umowa o dzieło/zlecenie, usługa),
  - j) musi być podpisana przez osoby uprawnione (podpisy muszą być czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną i parafowane).
9. Złożenie oferty może zostać potwierdzone wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
10. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
11. Zastrzega się prawo do przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

## Rozdział 6

### Termin, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Oferty zweryfikowane przez PCPR pod względem formalnym, zostaną przedłożone Komisji Konkursowej powołanej uchwałą Zarządu Powiatu w Suchej Beskidzkiej.
2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny pod względem merytorycznym i przedstawia Zarządowi Powiatu wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji i wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonana będzie przez Komisję Konkursową w formie punktowej i będzie oparta na następujących kryteriach:

<b>KRYTERIUM</b>	<b>ILOŚĆ PUNKTÓW</b>
Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem oceny realizacji zleconych zadań publicznych realizowanych w latach poprzednich, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania środków na ten cel oraz doświadczenie oferenta w realizacji usług na rzecz osób niepełnosprawnych	<b>0-30</b>
Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem doświadczenia oferenta w realizacji usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej	<b>0-30</b>
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz zgodność z zapisami Ogłoszenia i Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" - edycja 2023	<b>0-10</b>
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie - dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zadania, jeżeli oferent wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował na czas realizacji Programu osobami zdolnymi koordynować i wykonywać usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, tj. posiadającymi wymagane w ramach konkursu doświadczenie i kwalifikacje: koordynator usług oraz osoby posiadające kwalifikacje do świadczenia usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozdz. 1 ust. 5 lit. a) i b)	<b>0-30</b>
Ocena wkładu rzeczowego i wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji	<b>0-10</b>
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0-110</b>

4. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu suskiego w formie uchwały.

5. Od uchwały Zarządu Powiatu w Suchej Beskidzkiej w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
6. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Powiatu suskiego ogłosi informacje o wynikach konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi

## **Rozdział 7**

Informacja o zrealizowanych przez Zarząd Powiatu w Suchej Beskidzkiej w roku 2022 zadaniach publicznych polegających na realizacji programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022 związanych z nimi kosztami, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1327 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu w Suchej Beskidzkiej realizował zadanie publiczne w roku 2022 z zakresu pomocy społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022.

Suma środków pochodzących z dotacji celowej, przeznaczonych na realizację zadań w roku 2022, wyniosła 1.624.500zł

Z powyższej kwoty przekazano dotację na rzecz organizacji pozarządowej w roku 2022 w wysokości 1.624.500zł.



Załącznik nr 1

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* 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 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.

Znaczenie „\*”, 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.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
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.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(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. 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. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
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		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
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

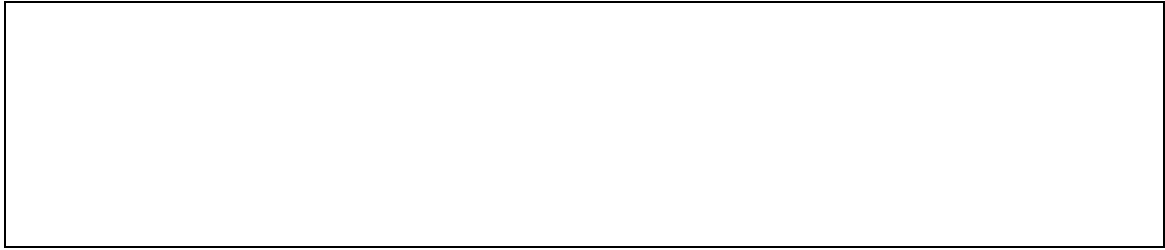
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które 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 2 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn.: Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023

Niniejszym potwierdza się złożenie oferty do konkursu na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023.

.....

*miejsce na pieczęć*

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023

**Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2023 r. pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023**

Nazwa Oferenta: .....

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że Oferent posiada doświadczenie:

1) w zakresie realizacji usług na rzecz osób niepełnosprawnych:

		należy wpisać znak X przy właściwej odpowiedzi
a)	powyżej 5 lat	
b)	od 3 do 5 lat	
c)	od 1 roku do powyżej 2 lat	
d)	od 0 do 11 miesięcy	

2) w zakresie realizacji usług opieki wytchnieniowej:

		należy wpisać znak X przy właściwej odpowiedzi
e)	powyżej 5 lat	
f)	od 3 do 5 lat	
g)	od 1 roku do powyżej 2 lat	
h)	od 0 do 11 miesięcy	

Oświadczam, że zapoznałem/am się treścią Programu, o którym mowa w rozdz. 1 ust. 18 Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.