



## URZĄD GMINY JABŁONNA

Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich  
Jabłonna-Majątek 22; 23-114 Jabłonna-Majątek;  
tel. 81 561-05-70, fax. 81 561-00-65

www.jablonna.lubelskie.pl, e-mail: gmina@jablonna.lubelskie.pl

GOPS.4141.1.2023

Jabłonna-Majątek, 11 maja 2023 r.

### OTWARTY KONKURS OFERT NR 1

#### na wsparcie realizacji zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w 2023 roku

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 647) oraz resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.

**Wójt Gminy Jabłonna ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w 2023 roku w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pod nazwą: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2023**

#### I. Opis zadania

##### 1. Cel konkursu:

Celem konkursu ofert jest powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Jabłonna w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pod nazwą: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2023 poprzez udzielenie dotacji na ich realizację w wysokości 100% całkowitego kosztu zadania.

##### 2. Rodzaje wspieranych zadań wraz z wysokością środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez realizację resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pod nazwą: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2023

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 88 587,00 zł

##### 3. Wysokość dotacji i termin realizacji zadania:

Wysokość dotacji – do 100% całkowitego kosztu zadania.

**Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2023: 88 587,00 zł**

**Realizacja zadań w okresie: 01.06.2023 r. - 31.12.2023 r.**

Wysokość środków przeznaczonych na zadanie w 2022 roku:

- wysokość środków przeznaczonych – 0,00 zł,

- wysokość środków przyznanych – 0,00 zł.



Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej

Zadanie będzie realizowane ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych Gminie Jabłonna w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.

#### **4. Cel zadania:**

Głównym celem zadania publicznego jest zapewnienie wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym dzieciom 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, a także osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, zamieszkałym na terenie gminy Jabłonna.

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 75% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

#### **5. Obligatoryjne rezultaty zadania:**

- 1) zwiększenie możliwości skorzystania przez 4 osoby niepełnosprawne z terenu gminy Jabłonna z pomocy asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 2) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie 4 osób niepełnosprawnych do podejmowania aktywności i umożliwienie prowadzenia bardziej niezależnego samodzielnego życia oraz poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w środowisku;
- 3) umożliwienie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.;

Oferent może zaproponować dodatkowe rezultaty zadania adekwatne do założonych celów oraz realne do osiągnięcia wskaźniki zaproponowanych rezultatów.

#### **6. Adresaci zadania:**

- 1) osoby niepełnosprawne, zamieszkałe na terenie gminy Jabłonna, posiadające orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności 3 osoby,
  - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności 1 osoba.

Wykaz osób wymagających wsparcia w postaci usług asystenta osobistego osoby



niepełnosprawnej wskaże Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie.

**7. Informacje dotyczące zakresu realizacji zadania:**

- 1) Usługi asystenta będą dostosowane do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej, polegać będą na pomocy asystenta ( zgodnie z załącznikiem nr 8 „Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „ Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023).
- 2) Realizacja zadania będzie obejmowała:
  - a) wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym w utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych;
  - b) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania);
  - c) załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych;
  - d) korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa)
  - e) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - f) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem;
  - g) nawiązanie kontaktu/ współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
  - h) zakupy, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika programu przy ich realizacji.
- 3) Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym tj. w okresie realizacji zadania wynosi nie więcej niż:
  - a) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - b) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
  - c) 360 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o miarkowanym stopniu niepełnosprawności, a także 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.
- 4) Z usług asystencji osobistej u jednego asystenta, w tym samym czasie może korzystać tylko jeden uczestnik programu.
- 5) Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób u których sprawuje usługi, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
- 6) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji związanej z realizacją usług asystencji:
  - a) karty realizacji usług asystenta, w której realizacja usług potwierdzona jest każdorazowo podpisem uczestnika/ opiekuna prawnego oraz asystenta;
  - b) miesięczne zestawienie zbiorcze wykonania usług przewidzianych programem;
  - c) miesięczny i zbiorczy wykaz osób realizujących usługę asystencji;



- d) ewidencja jednorazowych biletów komunikacji, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku;
  - e) ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku;
  - f) zestawienie biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku.
- 7) W przypadku niemożności realizacji usług, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę oraz podać przyczyny takiego stanu rzeczy.
  - 8) W sytuacji zakończenia świadczenia usług, rezygnacji uczestnika z usług, wstrzymania usług lub zgonu Uczestnika, Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę w ciągu 2 dni roboczych.
  - 9) Realizacja podmiotu umowy przez Zleceniobiorcę i świadczenie usług asystencji podlega doraźnym kontrolom i monitorowaniu przez Zleceniodawcę. Kontroli podlega również dokumentacja dotycząca realizacji usług, w tym dotycząca zatrudnienia asystentów.
  - 10) Zleceniobiorca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych powierzonych przez Zleceniodawcę.
  - 11) Usługi asystenta nie mogą być świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu

## **8. Koszty pokrywane ze środków Funduszu Solidarnościowego**

- 1) Koszty merytoryczne, związane z bezpośrednią realizacją zadania, którymi są:
  - a) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej, przy czym koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 40,00 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych podmiotu, któremu gmina zleci realizację Programu;
  - 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;
  - c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
  - d) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 150,00 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu.
- 2) koszty o których mowa w pkt. 1) lit. b, c, mogą zostać uwzględnione w wysokości: nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej;
- 3) Ze środków Programu pokrywane będą koszty obsługi zadania publicznego w wysokości faktycznie poniesionej, nie więcej niż do 2% wykorzystanej kwoty ze środków Funduszu Solidarnościowego na realizację zadania.



- 4) Koszty, będą kwalifikowalne jeżeli:
- a) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik,
  - b) 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,
  - c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca min. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży ( załącznik nr 10 a do Programu- wzór ewidencji biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023),
  - d) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu – wzór ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023) 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.
- 5) Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu, tj. od dnia podpisania umowy na realizację zadania do 31 grudnia 2023 r.
- 6) Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego zadania, jak i w ramach innych programów czy projektów.
- 7) 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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.) 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 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
  - g) nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
  - h) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny (zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 390, z późn. zm.), opiekunów prawnych lub osoby faktycznie



- zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu;
- 8) szczegółowe informacje dot. kwalifikowalności kosztów określa Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2023 opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - 9) naruszenie przez Zleceniobiorcę powyższych postanowień, uważa się za pobranie części środków z Funduszu Solidarnościowego w nadmiernej wysokości.

## II. Zasady przyznawania dotacji:

1. W konkursie mogą wziąć udział wyłącznie organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie<sup>1</sup> zwanej dalej „ustawą”, które statutowo działają w dziedzinie objętej konkursem, zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Jabłonna, dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania.
2. Podmiot, któremu zostaną przyznane środki z Funduszu Solidarnościowego będzie zobowiązany do:
  - 1) realizacji zadania zgodnie z zapisami programu resortowego pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2023”
  - 2) zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
3. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
4. Dotacje zostaną przekazane po podpisaniu umowy z wyłonionymi oferentami. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie**.
5. Kwota dotacji dla jednej oferty wynosi do **100%** całkowitego kosztu zadania.
6. Dotacje zostaną przekazane podmiotom, których oferty uzyskają najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 40, a ich wartość nie przekroczy kwot przeznaczonych w budżecie gminy na realizację poszczególnych zadań.
7. Przyznanie dotacji będzie uzależnione od spełnienia przez oferenta warunków i kryteriów, o których mowa w treści ogłoszenia oraz innych wymogów określonych w/w ustawie.
8. Po dokonaniu przez Wójta Gminy Jabłonna wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarta zostanie (na czas obejmujący okres realizacji zadania) pisemna umowa z Oferentem.
9. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego rzetelnego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie i złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie**.

## III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: **od 1 czerwca do 31 grudnia 2023 roku**.
2. Realizacja zadania powinna opierać się na odpowiedniej bazie materialnej i sprzęcie potrzebnym do jego realizacji.
3. Przygotowanie zawodowe kadry merytorycznej winno umożliwić właściwe i pełne

---

<sup>1</sup> (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)





zrealizowanie zadania.

4. Zadanie nie może być realizowane przez inny podmiot niż będący stroną umowy o udzielenie dotacji.
5. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
6. Zadanie powinno zostać zrealizowane z zapewnieniem zasad dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami<sup>2</sup>.

#### IV. Miejsce, sposób i termin składania oferty

1. Oferta winna być złożona na wzorze oferty określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań<sup>3</sup>. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie** i dostępny jest w Urzędzie Gminy Jabłonna – Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich oraz na stronach internetowych [www.jablonna.lubelskie.pl](http://www.jablonna.lubelskie.pl), <http://ugiablonna.bip.lubelskie.pl>
2. Ofertę należy złożyć w **1 egzemplarzu, trwale powiązanym** (zszyty, zbindowany).
3. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
4. Oferty konkursowe należy składać:
  - a) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna (Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek)
  - b) w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „**Otwarty konkurs ofert**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 czerwca 2023 roku do godz. 15:30.**
  - c) **Koperta powinna zostać oznaczona pełną nazwą i adresem Oferenta oraz nazwą zadania, na które jest składana.**
  - d) **O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.**
5. Jeden podmiot może złożyć jedną ofertę.
6. Nie jest możliwe złożenie jednej oferty na kilka zadań.
7. W przypadku, gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie **z odrębnym kompletem załączników.**
8. Dwie lub więcej organizacji może złożyć ofertę wspólną na realizację zadania publicznego. W takim przypadku oferta oprócz standardowych wymagań wskazywać powinna: jakie działania będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. Na etapie konkursu nie ma potrzeby składania umowy, jaką zawarły między sobą organizacje. **Umowa, określająca zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania, załączana jest do umowy na realizację zadania.** Odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z umowy zawartej z organem administracji publicznej wszystkie organizacje będące stroną umowy ponoszą solidarnie.

---

<sup>2</sup> (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240)

<sup>3</sup> (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)



## V. Opis i sposób sporządzania oferty

1. Oferta winna być złożona na wzorze oferty określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań<sup>4</sup>.
2. Do oferty należy dołączyć:
  - a) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzony za zgodność z aktualnym stanem prawnym przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta zgodnie ze statutem (Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) - honorowany jest odpis z KRS pobrany ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości. Odpis pobrany ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości nie musi być potwierdzony za zgodność.
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikających z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
  - c) w przypadku składania oferty na realizację zadania, w której przewidywana jest współpraca partnerska z inną organizacją, instytucją, osobą prawną, do oferty należy dołączyć kserokopię umowy partnerskiej, porozumienia bądź też innego dokumentu, który mówi o zawiązaniu takiego partnerstwa.
  - d) Statut organizacji, regulamin organizacji – w przypadku organizacji niezarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Do oceny formalnej oprócz załączników będą brane pod uwagę m.in.: kompletność oferty - sporządzenie jej w oparciu o wzór oferty realizacji zadania publicznego, wypełnienie wszystkich rubryk oferty, podpisy złożone zgodnie z dopuszczoną w KRS reprezentacją Oferenta.
4. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
5. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta zgodnie z odpisem z KRS z zastosowaniem formuły „Potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do..”, bądź na każdej ze stron.
6. W przypadku, gdy Oferent w ofercie przewidzi realizację zadań w ramach pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, przy wycenie ich godziny pracy należy przyjąć kwotę **42,72 zł**.

**Metodologia wyliczenia wysokości wynagrodzenia** za godzinę pracy wolontariusza wymagającej określonych kompetencji, porównywalnej z pracą wykwalifikowanego pracownika (np. nauczyciela, koordynatora projektu):

Wyliczając wynagrodzenie należy stosować przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” komunikatu w sprawie przeciętnego wynagrodzenia,

---

<sup>4</sup> (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)





wydanego na podstawie art. 20 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych<sup>5</sup>.

Przeciętne wynagrodzenie krajowe w III kwartale 2022 r. (według danych Głównego Urzędu Statystycznego): **7178,40<sup>6</sup>**:

250 dni roboczych w 2023 r.: 12 miesięcy = **średnio 21 dni roboczych w miesiącu**,  
21 dni roboczych x 8 godzin = **średnio 168 godzin pracy w miesiącu**,  
7178,40 zł / 168 godz. pracy = **42,72 zł za godzinę pracy**.

## VI. FORMALNE KRYTERIA OCENY OFERTY

1. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy Jabłonna, **w dniu 2 czerwca 2023 roku o godz. 10.00.**
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna, która sprawdzi czy:
  - a) Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta.
  - b) Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.
  - c) Oferta jest złożona na właściwym druku oferty.
  - d) Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu.
  - e) W przypadku realizowania w roku 2022 zadań publicznych wspieranych ze środków Gminy Jabłonna, Oferent uzyskał rozliczenia tych zadań,
3. Oferty złożone po terminie, nie spełniające wymogów formalnoprawnych oraz nieopisane w sposób określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Przewiduje się możliwość jednokrotnego uzupełnienia złożonych ofert po uprzednim wezwaniu do uzupełnień przez Komisję konkursową.
5. Jeżeli po jednokrotnym uzupełnieniu oferty w dalszym ciągu zawierać ona będzie braki formalnoprawne, nie będzie ona rozpatrywana.

Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych jest warunkiem do poddania oferty ocenie merytorycznej. W wypadku nie spełnienia wszystkich warunków oceny formalnej oferta nie zostanie rozpatrzona i nie ma możliwość jej uzupełnienia ani ponownego złożenia.

Otwarcie ofert i etap oceny formalnej są jawne dla oferentów.

## VII. Kryteria oceny merytorycznej i maksymalna wartość punktów możliwych do uzyskania

Ocena merytoryczna ofert jest przeprowadzana w celu wyłonienia ofert najlepszych i rokujących prawidłową realizację zadania. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna na podstawie niżej opisanych kryteriów dokonuje oceny merytorycznej:

### 1. Doświadczenie w realizacji podobnych zadań

(m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań itp.) **Max 10 pkt.**

<sup>5</sup> (Dz. U. z 2022 r. poz. 504 i 1504)

<sup>6</sup> (M. P. z 2023 r. poz. 448)



## **2. Zgodność oferty z założeniami konkursu**

(m. in. czy oferta dokładnie odpowiada na potrzeby konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi gminy, czy wnosi nowe rozwiązania, zaangażowanie lokalnych partnerów w realizację projektu itp.) **Max 10 pkt.**

## **3. Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania**

(m. in. przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny, jaka będzie promocja itp.) **Max 10 pkt.**

## **4. Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu**

(m. in. liczba odbiorców, świadczeń, wydarzeń itp. w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty, w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt, jest trwały, itp.) **Max 10 pkt.**

## **5. Harmonogram działań w odniesieniu do zadania**

(m. in. realność realizacji zadania w założonych terminach, zbyt krótki lub zbyt długi okres realizacji zadania itp.) **Max 5 pkt.**

## **6. Budżet zadania**

(m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione, wkład z innych źródeł niż budżet gminy, czy jest przewidziany finansowy wkład organizacji w wysokości ponad wymagany itp.) **Max 20 pkt.**

## **7. Przejrzystość kalkulacji**

(m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.) **Max 5 pkt.**

**UWAGI: Maksymalnie można zdobyć 70 pkt. minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe – 40 pkt. W przypadku nie osiągnięcia ww. progu oceny oferta nie jest rozpatrywana.**

W przypadku ofert, które uzyskają jednakową liczbę punktów preferowane będą oferty przewidujące większą liczbę ostatecznych adresatów objętych działaniami w projekcie, a następnie większą liczbę zaplanowanych działań.

Powyższe zasady oceny merytorycznej stosowane są także w przypadku, gdy na realizację zadania zgłoszona zostanie jedna oferta.

## **VIII. TRYB WYBORU OFERTY – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

Do oceny formalnej i merytorycznej ofert zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna powołana zostanie Komisja konkursowa, która po zakończeniu prac przedłoży Wójtowi



oferty pozytywnie zaopiniowane do realizacji. Oferty rozpatrzone zostaną przez Komisję konkursową w terminie do 21 dni od daty zakończenia naboru ofert. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Jabłonna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłonna, na stronie internetowej [www.jablonna.lubelskie.pl](http://www.jablonna.lubelskie.pl) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jabłonna.

W trakcie trwania naboru ofert, w Urzędzie Gminy Jabłonna będą udzielane informacje na temat kryteriów formalnych i merytorycznych dotyczących wypełniania ofert.

Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>7</sup> oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>8</sup>.

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy Jabłonna i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.

Oferenci biorący udział w otwartym konkursie ofert o decyzji Wójta Gminy Jabłonna zostaną powiadomieni pisemnie.

## IX. ZASTRZEŻENIA ORGANIZATORA KONKURSU

1. Oferty złożone nieterminowo lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu konkursowym.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny oraz przesunięcia terminu składania ofert.
4. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty.
5. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w określonej wysokości
7. Wójt Gminy Jabłonna może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
8. Dotacje **nie mogą** być udzielone na:
  - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

<sup>7</sup> (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

<sup>8</sup> (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)



- b) pokrycie zobowiązań wynikających ze zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację tych kosztów,
- c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- f) działalność polityczną i religijną,
- g) remonty budynków, chyba, że będą przeznaczone na adaptację budynków do działalności pożytku publicznego, np.: świetlice środowiskowe, kluby kultury, centra integracji społecznej,
- h) zadania i zakupy inwestycyjne,
- i) podatek VAT (jeżeli może być odzyskiwany na zasadach ogólnych),
- j) finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem oraz kosztów stałych działalności podmiotu,
- k) realizację zadań przez podmioty, które nie uzyskały rozliczenia zadania zleconego do realizacji ze środków Gminy Jabłonna w okresie 3 ubiegłych lat,
- l) pokrycie opłat bankowych, prowizji za prowadzenie konta, prowizji za dokonywane przelewy.

**Z up. Wójta Gminy Jabłonna**

**Zastępca Wójta Gminy Jabłonna**

