

UCHWAŁA NR²³⁴...../2025
ZARZĄDU POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO
z dnia^{10 grudnia}..... 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz naboru kandydatów na członków komisji konkursowej opiniującej złożone oferty na realizację niniejszego zadania.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1, ust. 2 i ust. 3, art. 15 ust. 2a, 2b i ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w związku z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Zarząd Powiatu Zielonogórskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz nabór kandydatów na członków komisji konkursowej opiniującej złożone oferty na realizację niniejszego zadania.

§ 2.1. Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 określa ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.

§ 3.1. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego w trybie określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Ogłoszenie o naborze do komisji konkursowej zostanie zamieszczone na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tadeusz Pająk – Starosta

Agnieszka Szelaąg – Wicestarosta

Wojciech Waligóra – Członek Zarządu



Zarząd Powiatu Zielonogórskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w 2026 roku.

I. Rodzaj zadania publicznego

Świadczenie usług asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnością z terenu powiatu zielonogórskiego, zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, zwanym dalej „Programem”. Zadanie stanowi formę ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego:

- W 2026 roku zapewnienie łącznie 39 960 godzin usług asystenta osobistego dla co najmniej 49 osób z niepełnosprawnością na warunkach określonych w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

Zakres usług asystenckich obejmuje w szczególności:

1. Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, np.: przygotowanie posiłków, pomoc przy toalecie porannej.
2. Wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych, np.: dokonywanie bieżących zakupów, porządkowanie mieszkania.
3. Wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania, np.: pokonywanie barier architektonicznych, pomoc w orientacji przestrzennej.
4. Wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem, np.: obsługa komputera lub tabletu, udział w spacerach lub wydarzeniach społecznych.

Warunki realizacji zadania oraz kwalifikacje kadry określa Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia. Zadanie będzie realizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania w 2026 r. planuje się przeznaczyć łączną kwotę 2 384 000,00 zł, tym:

- a) 2 197 800,00 zł – na wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta osobistego;
- b) 9 800,00 zł – na ubezpieczenie asystentów;
- c) 176 400,00 zł – na zakup biletów komunikacji publicznej, biletów wstępu na wydarzenia oraz koszty przejazdów asystentów własnym lub udostępnionym środkiem transportu.

2. Wskazane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku:

- a) stwierdzenia, że zadanie można zrealizować przy niższych kosztach;
- b) braku akceptacji złożonych ofert przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego;
- c) konieczności zmniejszenia budżetu przeznaczonego na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

3. Środki, o których mowa w ust. 1, stanowią dotację celową na realizację zadania publicznego i będą przyznawane zgodnie z:

- ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).

III. Zasady przyznawania dotacji

Środki na realizację Programu pochodzą z Funduszu Solidarnościowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848 ze zm.).

1. Zasady przyznania środków określają przepisy:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).

2. O środki na realizację zadania mogą ubiegać się wyłącznie organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz w przypadkach określonych art. 3 ust. 3 ustawy, które statutowo działają na rzecz osób niepełnosprawnych oraz:

- 1) nie zalegają z opłacaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne;
- 2) wobec których nie toczy się postępowanie egzekucyjne;
- 3) posiadają niezbędne zasoby kadrowe i rzeczowe do prawidłowej realizacji zadania;

- 4) w przypadku wcześniejszego prowadzenia Programu, dołączają **pisemne referencje** potwierdzające prawidłowe wykonanie zadania z ostatnich 3 lat;
 - 5) wykazują **doświadczenie w prowadzeniu podobnych programów** oraz zdolność do rzetelnego rozliczenia otrzymanych środków, potwierdzone dokumentami na piśmie.
3. W postępowaniu konkursowym możliwe jest wybranie jednej lub wielu ofert w ramach dostępnej puli środków.
 4. W przypadku przyznania środków w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent jest zobowiązany do aktualizacji planu, harmonogramu i opisu działań, z możliwością zmiany zakresu działań i kosztów.
 5. W przypadku przyznania środków w wysokości niższej niż przewidywała oferta, przy aktualizacji planu należy zachować proporcjonalność wskaźników i rezultatów realizacji zadania zgodnie z Programem.
 6. Środki zostaną przekazane w transzach po podpisaniu umowy z wyłoniionymi oferentami.
 7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków.
 8. Zarząd Powiatu Zielonogórskiego może odmówić przyznania środków lub podpisania umowy w przypadku ujawnienia okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, w tym utraty zdolności do czynności prawnych przez podmiot lub jego przedstawicieli.
 9. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta między oferentem a Zarządem Powiatu Zielonogórskiego.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania przewidziana jest od dnia podpisania umowy do dnia **31 grudnia 2026r.** Termin realizacji zadania wskazany przez Oferenta w ofercie może być krótszy, jednak nie może przekroczyć daty końcowej obowiązywania Programu.
2. Ze środków przyznanych na realizację zadania mogą być finansowane wyłącznie koszty poniesione w okresie wskazanym w umowie. Szczegółowy katalog kosztów kwalifikowalnych określa **Rozdział V Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026.**
3. Zadanie musi być realizowane z należytą starannością, a wydatki ponoszone w sposób celowy, rzetelny, racjonalny i oszczędny, zgodnie z umową, standardami Programu oraz obowiązującymi przepisami, w szczególności **ustawy o rachunkowości** oraz **ustawy**

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podmiot realizujący zobowiązany jest zapewnić prawidłową i terminową realizację zadania oraz osiągnięcie celów Programu.

4. Adresatami zadania są osoby z niepełnosprawnościami zamieszkujące teren powiatu zielonogórskiego, zakwalifikowane przez PCPR im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, tj.:

- 1) **dzieci w wieku od 2 do 16 lat** z orzeczeniem o niepełnosprawności wraz ze wskazaniami:
 - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby,
 - znacznie ograniczonej możliwości samodzielnej egzystencji,
 - konieczności stałego współudziału opiekuna w procesie leczenia, rehabilitacji i edukacji;
- 2) **osoby posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności**, także z niepełnosprawnością sprzężoną lub traktowane na równi z ww. orzeczeniami – zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Co najmniej **50% uczestników Programu** muszą stanowić osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia.

5. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, które:

- 1) posiadają kwalifikacje potwierdzone odpowiednimi dokumentami w zawodach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub
- 2) posiadają co najmniej **6-miesięczne udokumentowane doświadczenie** w bezpośrednim wsparciu osób z niepełnosprawnością (zatrudnienie lub wolontariat); lub
- 3) zostały **wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego** w Karcie zgłoszenia, stanowiącej załącznik nr 7 do Programu, oraz:
 - złożyły oświadczenie o przygotowaniu do świadczenia usług asystencji osobistej,
 - **nie są członkiem rodziny uczestnika Programu.**

6. Za członków rodziny uczestnika uznaje się: wstępnych i zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych i zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma, osobę pozostającą we wspólnym pożyciu oraz osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

7. Jeżeli uczestnik Programu nie wskaże osoby asystenta, asystenta zapewnia Oferent, z poszanowaniem zasad określonych w niniejszym punkcie.

8. W przypadku usług świadczonych na rzecz dzieci w wieku 2–16 lat wymagane jest:

- 1) spełnienie przez asystenta warunków określonych w **art. 21 ustawy z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, ze zm.);
 - 2) pisemna akceptacja osoby asystenta przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. Usługi są przyznawane na podstawie **Karty zgłoszenia** do Programu AOON – edycja 2026 (załącznik nr 7).
10. Zakres czynności w ramach usług asystencji określa **załącznik nr 8** do Programu.
11. Asystent nie podejmuje decyzji za uczestnika Programu – wspiera go w realizacji jego własnych zamiarów i aktywności.
12. Usługi asystencji osobistej realizowane są wyłącznie na rzecz uczestnika Programu, a nie osób trzecich, w tym członków jego rodziny.
13. W godzinach świadczenia usług asystencji uczestnik nie może równocześnie korzystać z usług opiekuńczych ani specjalistycznych usług opiekuńczych finansowanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, ani innych usług finansowanych ze środków publicznych, obejmujących analogiczne wsparcie.
14. Usługi mogą być świadczone przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, jednak przez jednego asystenta maksymalnie **12 godzin na dobę**. Do czasu świadczenia usługi nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
15. Do czasu realizacji usługi wlicza się czas oczekiwania/gotowości do 90 minut. W przypadku przekroczenia tego limitu dojazd i powrót rozliczany jest jako dwie odrębne usługi, z doliczeniem łącznie 90 minut.
16. Rodzaj i zakres godzinowy usług muszą wynikać z indywidualnych potrzeb uczestnika Programu, z uwzględnieniem stopnia i charakteru niepełnosprawności.
17. Limit godzin finansowanych ze środków Funduszu wynosi odpowiednio:
- 1) **840 godzin rocznie** – osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 2) **720 godzin rocznie** – osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
 - 3) **480 godzin rocznie** – osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 4) **360 godzin rocznie** – osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci 2–16 lat z orzeczeniem o niepełnosprawności wraz ze wskazaniem.
18. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystencji osobistej.

19. Podmiot realizujący zadanie prowadzi dokumentację przewidzianą w Programie, w tym:
- a) karty realizacji usług,
 - b) ewidencję biletów,
 - c) ewidencję przebiegu pojazdu lub kosztów przejazdu innym środkiem transportu.
20. Podmiot zobowiązany będzie do składania miesięcznych raportów liczby godzin zrealizowanych dla poszczególnych kategorii uczestników.
21. Kosztorys oferty musi:
- 1) obejmować wyłącznie koszty dopuszczone w Programie;
 - 2) być sporządzony oszczędnie i racjonalnie, z uwzględnieniem:
 - a) maksymalnej stawki 55 zł brutto za godzinę (łącznie z kosztami pracodawcy),
 - b) maksymalnej kwoty 9 800,00 zł na ubezpieczenia OC i NNW asystentów – ubezpieczenie OC jest obowiązkowe,
 - c) limitu kosztów przejazdów, biletów i wejściówek:
 - **do 300 zł/miesiąc** na asystenta,
 - **do 500 zł/miesiąc** na asystenta wykonującego usługi dla więcej niż jednego uczestnika.
22. Niedopuszczalne jest dokonywanie przesunięć z kosztów usług asystenckich na inne koszty. Pozostałe przesunięcia są możliwe po pisemnej zgodzie Zlecniodawcy.
23. Monitorowanie rezultatów odbywa się na podstawie dokumentacji Programu: kart zgłoszeń, kart pracy i innych ewidencji czasu pracy.
24. O każdej zmianie mającej wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta lub na limit godzin (np. zmiana orzeczenia, utrata statusu osoby z niepełnosprawnością) należy **niezwłocznie powiadomić Zlecniodawcę.**

Jakiegokolwiek zmiany oferty wymagają zgody Powiatu.

V. Termin, miejsce oraz sposób składania ofert

- 1. Termin składania ofert upływa w dniu **9 stycznia 2026 r. o godz. 15:00.**
- 2. Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu do niniejszego ogłoszenia i podpisać przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi zawierać pełne imię i nazwisko oraz wskazanie pełnionej funkcji.
- 3. Oferty można składać w następujący sposób:

- 1) osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II, ul. Podgórna 5, pokój nr 5, 65-057 Zielona Góra, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00;
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego – liczy się data wpływu oferty do PCPR, a nie data stempla pocztowego.
4. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje **data wpływu** oferty do siedziby PCPR.
 5. Ofertę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta zgodnie z odpisem z KRS lub innym równoważnym dokumentem.
 6. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) **aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)**;
 - 2) w przypadku innej reprezentacji niż wynikająca z KRS lub innego rejestru – **pełnomocnictwo** zawierające upoważnienie do składania ofert i/lub zgody na zawarcie umowy w imieniu Oferenta;
 - 3) dane osób upoważnionych do zawierania umów (imię, nazwisko, funkcja) – zgodnie z załączonym wzorem.
 7. Dokumenty dołączone do oferty należy złożyć w formie **oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem**, każda strona powinna być opatrzona datą i podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
 8. W przypadku, gdy odpis z KRS lub innego rejestru nie zawiera zapisów dotyczących statutowej działalności, do oferty należy dołączyć **aktualny statut podmiotu** lub inny równoważny dokument.

VI. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu **21 dni od upływu terminu składania ofert**.
2. Oferty złożone po terminie lub przez podmiot nieuprawniony nie będą rozpatrywane.
3. Oferty zawierające błędy formalne, które nie zostaną uzupełnione w terminie **5 dni od dnia powiadomienia Oferenta** (pisemnego, mailowego lub telefonicznego), zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
4. Za błąd formalny uznaje się w szczególności:
 - 1) złożenie oferty w niewłaściwej formie (np. wyłącznie emailem, gdy wymagana jest forma papierowa lub skan poświadczony za zgodność z oryginałem);
 - 2) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
 - 3) brak podpisów osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta;

- 4) oferta wypełniona w sposób nieczytelny uniemożliwiający ocenę;
 - 5) oferta niekompletnie wypełniona;
 - 6) oferta dotycząca realizacji więcej niż jednego zadania publicznego;
 - 7) oferta złożona przez organizację, która zgodnie ze statutem nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
 - 8) oferta zawierająca błędną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej przez Komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego. Komisja dokonuje oceny w formie punktowej według następujących kryteriów:

Kryteria oceny merytorycznej ofert (maks. 29 pkt):

- 1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta (0–16 pkt):**
 - a. Identyfikacja i opis problemu dotyczącego adresatów zadania (0–5 pkt)
 - b. Przydatność projektu dla beneficjentów (0–5 pkt)
 - c. Adekwatność proponowanych działań do zdiagnozowanych potrzeb beneficjentów (0–5 pkt)
 - d. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego wpływu na realizację zadania oraz sposobu minimalizacji ryzyka (0–1 pkt)
- 2. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (0–10 pkt):**
 - a. Przejrzystość, realność i adekwatność kosztów do zakresu rzeczowego zadania oraz zgodność z Programem (0–10 pkt)
- 3. Ocena wiarygodności Oferenta i doświadczenia w realizacji zadań publicznych (0–3 pkt):**
 - a. Doświadczenie w ciągu ostatnich 3 lat w realizacji tożsamyh przedsięwzięć (0–3 pkt) – poparte pisemnymi referencjami 1 pkt. za każdy rok realizacji programu.

Łączna maksymalna liczba punktów: 29

6. Komisja przygotowuje propozycję wysokości środków finansowych dla każdej oferty oraz rekomenduje wybór Oferenta Zarządowi Powiatu Zielonogórskiego, który podejmuje ostateczną decyzję.
7. Od decyzji Zarządu Powiatu Zielonogórskiego **nie przysługuje odwołanie**, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VII. Środki przekazane organizacjom pozarządowym na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”

Środki przekazywane organizacjom pozarządowym na realizację Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” pochodziły z Funduszu Solidarnościowego i w poprzednich edycjach wynosiły:

1. W roku 2022 – **864 900,00 zł**;
2. W edycji Programu 2024 – **1 679 991,72 zł**;
3. W roku 2025 – **1 393 056,00 zł**.

Środki te były przekazywane organizacjom pozarządowym w celu realizacji zadań określonych w Programie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848 ze zm.) oraz ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

VIII. Postanowienia końcowe

Informacje dotyczące konkursu:

Informacje na temat konkursu udzielane są w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra (pokój 115), tel. 68 452 75 26, adres e-mail: asystent@pcpr.powiat-zielonogorski.pl

Ogłoszenie wyników konkursu:

Wyniki konkursu zostaną udostępnione na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze, a także na stronie internetowej Starostwa: www.powiat-zielonogorski.pl

Ochrona danych osobowych:

Administratorem danych osobowych zawartych w złożonych ofertach jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze/Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze. Dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych. Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

Osobom, których dane zostały zawarte w ofertach, przysługują prawa wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w tym: prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Szczegółowe informacje

dotyczące przysługujących praw są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ogłoszeniu konkursowym.

IX. Postanowienia uzupełniające i obowiązki Oferentów

1. Składając ofertę, Oferent oświadcza, że wszystkie dane i informacje zawarte w ofercie są zgodne z prawdą, a dokumenty dołączone do oferty są aktualne i prawidłowe.
2. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848 ze zm.) oraz Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
3. Oferent zobowiązuje się do rzetelnego i terminowego rozliczenia otrzymanych środków finansowych oraz prowadzenia dokumentacji wymaganej Programem, w tym ewidencji godzin świadczenia usług asystenckich, kosztów transportu i zakupów niezbędnych do realizacji zadania.
4. W przypadku zmian mających wpływ na realizację zadania, w tym zmiany liczby beneficjentów, stopnia niepełnosprawności uczestników lub innych okoliczności mających wpływ na ofertę, Oferent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i uzyskać akceptację zmian.
5. Wszelkie kwestie nieuregulowane w ogłoszeniu konkursowym będą rozstrzygane zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Programu oraz umową zawartą pomiędzy Oferentem a Zarządem Powiatu Zielonogórskiego.
6. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją wszystkich warunków niniejszego ogłoszenia i zobowiązaniem Oferenta do ich przestrzegania w przypadku przyznania środków finansowych.

237/2025

10 grudnia 2025r.

Ogłoszenie naboru kandydatów na członków komisji konkursowej

Zarząd Powiatu Zielonogórskiego ogłasza nabór kandydatów na członków komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

Zarząd Powiatu Zielonogórskiego zaprasza do zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej, którzy będą opiniować oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Zielonogórskiego w roku 2026 w obszarze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

Celem naboru jest utworzenie bazy kandydatów na członków komisji konkursowej, wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którzy są zainteresowani udziałem w pracach komisji opiniującej oferty na realizację zadania publicznego Powiatu Zielonogórskiego w roku 2026 w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością.

Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny. Członkom komisji nie przysługuje zwrot kosztów podróży. Posiedzenia komisji odbywać się będą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, w godzinach pracy urzędu.

Członkowie komisji będą odpowiedzialni za:

- ocenę formalną i merytoryczną ofert z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści otwartego konkursu ofert;
- rekomendowanie przyjęcia lub odrzucenia ofert na realizację zadania publicznego;
- proponowanie rozdziału środków pomiędzy wybrane oferty na podstawie oceny ofert;
- przekazanie zaopiniowanych ofert Zarządowi Powiatu Zielonogórskiego.

W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które biorą udział w konkursie.

Osoby zainteresowane udziałem w pracach komisji konkursowej proszone są o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na członka komisji i przesłanie go na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra, drogą pocztową lub złożenie bezpośrednio w sekretariacie (pokój nr 5) w terminie do dnia 31 grudnia 2025 r.

Formularz zgłoszeniowy musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej lub podmiotu, z ramienia którego kandydat występuje.

W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż wymagany skład komisji, Zarząd Powiatu Zielonogórskiego dokona wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, kierując się kwalifikacjami i doświadczeniem kandydatów niezbędnym do pracy w charakterze członka komisji konkursowej.

Załącznik do ogłoszenia Nr 237/2025
Zarządu Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 10 grudnia 2025r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Nabór na kandydata na członka komisji konkursowej do opiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Zielonogórskiego w roku 2026 z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością.

1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji:

--

2. Adres i dane kontaktowe kandydata:

adres korespondencji:	do	
adres e – mail:		
nr telefonu:		

3. Posiadane przez kandydata doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności niezbędne do pracy w komisji konkursowej:

--

Oświadczenie:

1. Wyrażam zgodę na zgłoszenie mojej osoby do komisji konkursowej do opiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Zielonogórskiego w roku 2026 z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością.

2. Oświadczam, że nie byłem/em karany za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe oraz, że korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych z realizacją procedury konkursowej dotyczącej rozpatrywania ofert organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego, wyłącznie dla celów konkursu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

.....
czytelny podpis kandydata na członka komisji

**DANE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ LUB PODMIOTU WYMIENIONEGO
W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O
WOLONTARIACIE, WSKAZUJĄCEJ KANDYDATA:**

1. Nazwa organizacji:.....

2. Adres organizacji:.....

3. Nr KRS lub innego właściwego rejestru:

.....

4. Imię i nazwisko oraz pełniona funkcja osoby/ osób wskazującej/ wskazujących kandydata w imieniu jej

Organizacji:.....

.....
*czytelny podpis osoby/osób wskazującej/wskazujących
wg KRS lub innego właściwego rejestru*

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą telefonu: 68 452 75 90; listownie na adres ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra, lub na adres email: k.bezak@pcpr.powiat-zielonogorski.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na członków komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na prowadzenie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem danych jest Starosta Powiatu Zielonogórskiego/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 2 nie krócej jednak niż przez okres wskazany w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r., poz. 164) lub w innych obowiązujących przepisach prawa.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

-dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,

- prawo ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO,
- usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym") na podstawie art. 17 RODO,
- ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO,
- prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art.21 RODO,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie art. 7 ust 3 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

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

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 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.

Zaznaczenie „*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

1) 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.

3. Syntetyczny opis zadania (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).

4. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

2) 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.

- 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)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

3) 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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
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							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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 ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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.

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.

.....

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

Data

Zielona Góra, 20.....r.

1. Nazwa i adres podmiotu ubiegającego się o dotację:

.....

2. Tytuł zadania publicznego

.....

3. Imiona i nazwiska, funkcje osób upoważnionych do zawierania umów: (zgodnie ze statutem)

-

-

-

4. Numer rachunku bankowego oferenta:

.....

5. Informacja o przedmiocie działalności pożytku publicznego:

1) **działalność nieodpłatna pożytku publicznego:** (wypełnia każda organizacja. Można skopiować odpowiednie zapisy ze statutu organizacji. Dane niezbędna do weryfikacji czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji)

.....

.....

.....

2) **działalność odpłatna pożytku publicznego:** (wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja. Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej)

.....

.....

.....

.....
podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta
(w przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny
podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji)

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 umowy¹⁾ 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)
I.	Koszty realizacji działań		
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		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

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

¹⁾ 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.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

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

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.⁹⁾

Data

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ 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.