

Działając na podstawie art. 11 ust. 1pkt 2, 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 poz. 1338);

## **WÓJT GMINY KARCZMISKA**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej- świadczenie usług asystenckich dla mieszkańców Gminy Karczmiska.**

- I. Rodzaj zadania publicznego:** usługi asystenckie świadczone przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz usługi asystenckie dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami , z wyłączeniem asystentury rodzinnej.

**Forma realizacji zadania:** powierzenie

**Tytuł zadania publicznego:** „Świadczenie usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami oraz dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami, z wyłączeniem asystentury rodzinnej na rzecz mieszkańców Gminy Karczmiska”

### **Zakres zadania obejmuje:**

1. Świadczenie usług asystenta osobistego na rzecz osoby z niepełnosprawnościami z wyłączeniem asystentury rodzinnej.
2. Świadczenie usług asystenta osobistego dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami z wyłączeniem asystentury rodzinnej.
3. Celem usługi jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby w jej środowisku, umożliwienie jej jak najbardziej niezależnego życia poprzez wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w prowadzeniu gospodarstwa domowego, w przemieszczaniu się poza miejsce zamieszkania, w podejmowaniu aktywności życiowej, w komunikowaniu się z otoczeniem.
4. Usługa realizowana będzie w miejscu zamieszkania osób potrzebujących wsparcia- na terenie Gminy Karczmiska.
5. Terminy realizacji usługi: od 01.05.2026r. do 31.12.2026r.
6. Godzina wsparcia wynosi 60 minut. Usługi świadczone będą w elastycznych godzinach, od poniedziałku do niedzieli (7 dni w tygodniu), zgodnie z indywidualnymi potrzebami osób korzystających z usług.
7. Usługi świadczone będą w sposób umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą.

### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego:**

1. Na realizację całego zadania w okresie od 01.05.2026r. do 31.12.2026r. planuje się przeznaczyć dotację w wysokości – **248 675,00zł** (słownie: dwieście czterdzieści osiem tysięcy 675/100 zł).
2. Kwota przeznaczona na realizację zadania finansowana będzie ze środków programu „Premia społeczna” oraz ze środków własnych Gminy Karczmiska.

### **III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Do przyznawania dotacji zastosowanie mają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

- i o wolontariacie;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2. Oferty na realizację zadania publicznego składać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3. Dotacja przyznawana będzie w trybie **powierzenia** realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4. **Umowa na realizację zadania zostanie podpisana pod warunkiem pozyskania przez Gminę Karczmiska środków z programu „Premia społeczna”.**

#### IV. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Termin realizacji zadania: od dnia 01.05.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.
2. Kwalifikacje wymagane do realizacji usług:
  - a) osoba posiadająca dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym;
  - b) lub osoba posiadająca co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu,
  - c) lub osoba wskazana bezpośrednio przez uczestnika programu lub jego opiekuna prawnego.
  - d) Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone przez osoby pełnoletnie, niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem.
  - e) Dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje mogą być w szczególności: dyplom ukończenia szkoły/ studiów, referencje, zaświadczenia, oświadczenia.
  - f) Predyspozycje: empatia, wysoka kultura osobista, cierpliwość, opanowanie w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, samodzielność i wysoka motywacja. Sprawność fizyczna i dobry stan zdrowia umożliwiające pomoc w przemieszczaniu się podopiecznego.
3. Zadanie publiczne realizowane będzie na terenie Gminy Karczmiska.
4. Zadanie przez okres jego realizacji będzie skierowane jednocześnie do **15 uczestników** z niepełnosprawnościami oraz do **5 uczestników** z innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami.
5. Uczestnicy zostaną wskazani przez Centrum Usług Społecznych w Karczmiskach.
6. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zadanie winno uwzględniać podmiotowość odbiorców usług, w tym respektować prawa do poszanowania i ochrony godności, intymności oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych oraz prawa do samostanowienia.
8. Zakres przedmiotowy usług asystenta oraz wymiar czasu potrzebny do ich

świadczenia ustala się indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i sytuacji życiowej osoby potrzebującej wsparcia. Decydujące znaczenie w tym zakresie ma stanowisko odbiorcy usług, który określa zakres oczekiwanej pomocy oraz czas jej świadczenia, stosownie do własnych potrzeb i sytuacji życiowej.

9. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/ podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
10. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację zadań.
11. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków programu „Premia społeczna”. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowania zadania publicznego.
12. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane wybranemu Oferentowi po podpisaniu umowy.
13. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
14. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
15. Ze strony Gminy Karczmiska zadanie będzie realizowane przez Centrum Usług Społecznych w Karczmiskach.

#### **V. Sposób sporządzania oferty:**

1. Wzór oferty stanowi załącznik 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 zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Ofertę należy przygotować z uwzględnieniem warunków niniejszego konkursu oraz obowiązującego prawa.
3. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony, rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
4. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
5. Oferta stanowi integralną część umowy.
6. Nie przewiduje się składania ofert wspólnych.
7. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien stosować następujące zasady:
  - 1) z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie od **dnia 01.05.2026r. do dnia 31.12.2026 r.**;
  - 2) do kwalifikowanych kosztów realizacji zadania zaliczane są wyłącznie niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji zadania, udokumentowane i zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami,

fakturami, itp.) tj: koszty wynagrodzeń, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ewentualne koszty administracyjne.

8. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadań są:
  - 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;
  - 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
  - 3) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
  - 4) koszty nie związane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
  - 5) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki, kary i grzywny;
  - 6) odsetki za opóźnienia w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
  - 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 8) podatek VAT, który można odzyskać na podstawie przepisów krajowych;
  - 9) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
  - 10) koszty poniesione w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie;
  - 11) koszty poniesione na remont obiektów, działalność gospodarczą oraz pomoc finansową osobom fizycznym.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Oferta powinna zawierać:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
  - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego;
  - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
11. Do oferty należy dołączyć kopię aktualnego statutu organizacji.
12. Do oferty należy dołączyć dokumenty i oświadczenia potwierdzające posiadane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, potwierdzające prawidłową realizację i rozliczanie tych zadań.
13. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia,

nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.

14. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
15. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
16. Oferta powinna zapewniać dbałość o równe traktowanie wszystkich uczestników/czek zadania, w tym w szczególności zapewniać dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 kwietnia 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa **dnia 20 marca 2026r o godz.15.00**
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinny znaleźć się następujące informacje:

-nazwa i adres oferenta,

-nazwa zadania publicznego- **OFERTA NA ZADANIE: „Świadczenie usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami oraz dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami, z wyłączeniem asystentury rodzinnej na rzecz mieszkańców Gminy Karczmiska”**

Wersję papierową oferty należy złożyć osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Karczmiska** od poniedziałku do piątku w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego).

3. Ofertę można złożyć w formie elektronicznej podpisaną podpisem kwalifikowanym przez uprawnioną do tego osobę, przesyłając na adres e- mail: [sekretariat@poczta.karczmiska.pl](mailto:sekretariat@poczta.karczmiska.pl)

Załączniki do oferty mogą być dołączone w formie pdf.

4. Zastrzega się, że oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

#### VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w ciągu tygodnia od upływu terminu do składania ofert.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Warunkiem rozpatrzenia ofert pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
3. Spełniają wymagania formalne oferty, które:
  - a) zostały złożone przez podmioty uprawnione do złożenia oferty;
  - b) zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
  - c) zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
  - d) zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;
  - e) są podpisane przez upoważnione osoby;
  - f) zawierają wymagane w ogłoszeniu załączniki;
  - g) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
  - h) nie zawierają innych błędów formalnych wskazanych przez członków komisji.
4. Ocena merytoryczna oferty dokonana zostanie w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria	Punktacja
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym: potencjał organizacyjny i doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu.	0-25

2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków).	0-30
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0-30
4.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 „Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” wkład rzeczowy lub osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-5
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które w latach poprzednich realizował oferent, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-10
<b>Suma punktów</b>		<b>100</b>

5. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów. Szczegółowe rozbitcie punktowe w poszczególnych kryteriach odzwierciedla Karta oceny formalnej- część II Ocena merytoryczna.
6. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień.
7. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
8. W przypadku ofert, które uzyskają jednakową ilość punktów za najkorzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
  - a) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
  - b) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów.
9. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, w kolejności według ilości punktów, rekomendowanych do dofinansowania.
10. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania ofertę, która uzyskała największą ilość punktów.
11. Ostateczny wybór oferty należy do Wójta Gminy Karczmiska.
12. Na rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
13. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert: w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Karczmiska, na stronie internetowej Urzędu Gminy Karczmiska.
14. Konkurs unieważnia się jeżeli:
  - Nie złożono żadnej oferty.
  - Żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
15. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.

#### **VIII. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:**

1. Umowa zostanie sporządzona na podstawie załącznika nr 4 do rozporządzenia



Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

2. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie.
3. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości przyznanej dotacji przez Zleceniodawcę w przypadku nieprzewidzianej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie usług asystenckich w drodze aneksu bez ponownej procedury konkursowej.
4. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego lub zaistnienia uzasadnionych zmian ilości osób, na rzecz których świadczone są usługi, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
5. W ramach kosztów realizacji zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty w postaci kosztów wynagrodzeń asystentów oraz koszty administracyjne na poziomie 1,5% wartości zadania.
6. W okresie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do składania określonych w umowie sprawozdań z wykonania zadania sporządzanych według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 5 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
7. Oferent zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### **IX. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w 2025r.:**

W 2025r. Gmina Karczmiska nie zlecała PES do realizacji zadań publicznych z zakresu usług asystenckich świadczonych przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz usług asystenckich dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami, z wyłączeniem asystentury rodzinnej.

Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2025 wynosi 0zł.

#### **X. Informacje końcowe**

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać od pracowników;

1. Agnieszka Mróz- Zastępca Wójta Gminy Karczmiska- tel.: 81 8287026 wew. 113 lub 791342200
  2. Podinspektor Monika Tużnik- tel.: 81 8287026 wew. 132
- w godzinach pracy 8.00- 14.00.

**WÓJT GMINY**

*Alicja Belcik*

Załączniki

1. Klauzula informacyjna RODO.
2. Wzór oferty realizacji zadania.
3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania.

