

**ZARZĄDZENIE NR 2/2026**  
**Wójta Gminy Lubenia**  
**z dnia 12 stycznia 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2026 r. zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 i art. 15 ust. 1-2 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2026 r. zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w BIP-ie – [www.bip.lubenia.pl](http://www.bip.lubenia.pl),
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Lubeni,
- 3) na stronie internetowej gminy – [www.lubenia.pl](http://www.lubenia.pl).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubeni.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
mgr inż. Adam Skoczylas

## Ogłoszenie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) **Wójt Gminy Lubenia ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej.**

- I. Rodzaj zadania:** działalność na rzecz osób z niepełnosprawnością.
- II. Nazwa zadania:** „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.
- III. Cel zadania publicznego:** Poprawa jakości życia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i umożliwienie im udziału w życiu społecznym poprzez zapewnienie usług asystenta osobistego.

### **IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:**

W roku 2025 gmina Lubenia na realizację zadania przeznaczyła kwotę 684 509,76 zł

- 1. Na realizację zadania w 2026 r. przeznaczona jest kwota: 779 929,12 zł w tym;**
  - a) maksymalnie **713 020,00 zł** – w kategorii koszt usług godzin asystenckich - kwota na wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług asystenta w wymiarze maksymalnie: **12 964** (nie więcej niż **55,00 zł** za godzinę świadczenia usługi wraz z kosztami pracodawcy);
  - b) maksymalnie **55 200,00 zł** – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/ innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
  - c) maksymalnie **3 509,12 zł** – w kategorii koszt ubezpieczenia OC lub NNW dla asystentów - kwota na ubezpieczenie OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta (kwota nie wyższa niż 200,00zł zł na jednego asystenta rocznie);
  - d) Obsługa zadania publicznego w wysokości maksymalnej **8 200,00 zł.**
    - 1. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można realizować mniejszym kosztem.
    - 2. Zadanie jest finansowane ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2026.

### **V. Zasady i warunki przekazania dotacji**

- 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje w formie powierzenia z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - 2) zamierzają zrealizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Lubenia .
  - 3) złożą ofertę sporządzoną wg wzoru stanowiącego 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 zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania publicznego. Wydatki dokonywane w ramach konkursu są kwalifikowalne jeżeli są:
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego,
  - 2) racjonalne i efektywne,
  - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
  - 4) udokumentowane,
  - 5) zostały przewidziane w złożonej ofercie,
  - 6) zawierają się w kategorii kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania,
  - 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. W ramach otwartego konkursu ofert dopuszcza się możliwość dokonania wyboru jednej oferty. Wybór oferty nie gwarantuje udzielenia dotacji w kwocie wnioskowanej w ofercie.
5. Środki finansowe na realizację zadania przyznawane będą w sposób określony w umowie.
6. Dotacja zostanie wypłacona w miesięcznych transzach po złożeniu miesięcznego zestawienia zawierającego spis przepracowanych przez asystentów godzin, kwot wykorzystanych na zakup biletów i przejazdy, kwot przeznaczonych na ubezpieczenia i innych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów. Terminy zostaną określone w umowie o realizację zadania publicznego. Z zastrzeżeniem, że Karty realizacji usług asystenckich będą składane co miesiąc do dnia 10 -go następnego miesiąca.
7. Podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie.
8. Oferent, któremu zostaną przyznane środki finansowe w kwocie niższej niż wnioskowana przez niego w ofercie, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy złożyć zaktualizowaną Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, a w przypadku zmiany rezultatów, terminu i zakresu realizowanego zadania, zaktualizowane rezultaty, plan i harmonogram działań realizacji zadania lub złożyć rezygnację z jego realizacji.
9. Przyznane środki finansowe podlegać będą rozliczeniu rocznemu na druku sprawozdania określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Termin złożenia sprawozdania końcowego zostanie określony w umowie.

## **VI. Terminy i warunki realizacji zadania**

### **1. Ogólne warunki realizacji zadań będących przedmiotem niniejszego konkursu**

1. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do **31 grudnia 2026 r.**

2. Zadanie jest realizowane na rzecz mieszkańców gminy Lubenia.

3. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także inne finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.

4. Planowana liczba adresatów zadania to **45 osób** przy maksymalnie **12 964 godzin** usług asystenckich, w tym:

1) świadczenie **16 osobom** dorosłym ze znacznym stopniem niepełnosprawności,

2) świadczenie **22 osobom** dorosłym ze znacznym stopniem niepełnosprawnością z niepełnosprawnością sprzężoną,

3) świadczenie **2 dzieciom** od ukończenia 2 roku życia do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt. 7 i 8,

4) świadczenie **4 osobom** dorosłym z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną.

5) świadczenie **1 osobom** dorosłym z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności

5. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko **1 uczestnik**.

6. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie, w szczególności zgodnie z:

1) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

2) **rządowym Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2026.**

7. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenta mogą świadczyć:

1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub za zgodą realizatora Programu w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym;

- 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu;
- 3) osoby wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2 może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielenie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem może być również osoba fizyczna, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

8. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:

- 1) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
- 2) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;

9. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

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

10. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji uczestnika programu lub opiekuna prawnego.

11. Czas trwania usług asystenta:

- 1) usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godzin na dobę, 7 dni w tygodniu; przy czym przez tę samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
- 2) do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie będzie finansowana w ramach programu.

12. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:

1) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

- a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
- b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;

2) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

- a) o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

- a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
- b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;

4) 360 godzin rocznie dla:

- a) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- b) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- c) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami 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.

13. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć **55 zł brutto** wraz z kosztami pracy zatrudniającego.

14. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- 1) wynagrodzenie asystentów;
- 3) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji tego zadania;
- 4) zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi zadania;
- 5) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

15. Koszty, o których mowa ust. 14 pkt 3 i 4, mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300,00 zł miesięcznie dla asystenta, gdy koszty te są związane ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością i nie większej niż 500,00 zł miesięcznie dla asystenta pod warunkiem że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz, gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.

16. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać 1 uczestnik;
- 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu, np. taksówką, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji zadania jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika;
- 3) będzie prowadzona ewidencja jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej zgodnie ze wzorem ewidencji biletów komunikacyjnych, w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 stanowiących załącznik nr 12 do Programu .
- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią, zgodnie ze wzorem ewidencji przebiegu pojazdu, stanowiącym załącznik nr 10 do Programu lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, stanowiącym załącznik nr 11 do Programu do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku tj. fakturę dokumentującą ww. przejazd. Ewidencje przejazdów powinny następujące informacje: dane asystenta, środek transportu, datę i cel podróży.
- 5) koszt zakupów jednorazowych biletów komunikacji publicznej/ prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu biletu wstępu na wydarzenia kulturalne,

rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, muszą zostać udokumentowane w formie biletu, rachunku, paragonu albo faktury, dokumentujących wydatek. W tej samej formie, w celu wykazania przejazdu lub uczestnictwa asystenta w wydarzeniu, musi zostać udokumentowany fakt przejazdu lub uczestnictwa w wydarzeniu przez uczestnika, któremu towarzyszy asystent, o ile przejazd lub uczestnictwo w wydarzeniu przez uczestnika nie jest nieodpłatny/e, co musi zostać również udokumentowane

17. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:

- 1) odsetki od zadłużenia;
- 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- 3) kary i grzywny;
- 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.);
- 7) nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent urlopowy, wynagrodzenia chorobowe, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta od i do uczestnika;
- 8) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem zadania.

18. Usługę asystenta przyznaje się na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, stanowiącej załącznik nr 7 do Programu.

19. Realizator Programu zobowiązany jest do zbierania comiesięcznych Kart realizacji usług asystenckich i przedkładania ich co miesiąc do dnia 10 -go następnego miesiąca.

## **VII. Termin składania ofert**

1. Kompletne oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 lutego 2026 r. do godz. 17.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubeni lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres.
2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data faktycznego wpływu oferty do siedziby Urzędu gminy w Lubeni.
3. Na kopercie zawierającej ofertę oferent obowiązany jest zamieścić nazwę zadania na które składana jest oferta oraz adres do korespondencji.
4. Oferty powinny być podpisane przez osobę/osoby uprawnione.
5. **Oferta powinna zawierać w szczególności:**
  - 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 podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

**6. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:**

- 1) ofertę sporządzoną wg wzoru zawartego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2018 r. poz. 2057),
- 2) do oferty należy dołączyć: aktualny odpis/wypis potwierdzający wpis organizacji do właściwej ewidencji lub rejestru; statut organizacji; pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę lub umowę o dotację podpisują inne osoby niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).


**VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

- Oferty złożone po upływie terminu nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone wnioskodawcy bez otwierania.
- Oferty zgłoszone w ramach konkursu opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lubenia.
- Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu składania ofert według następującej procedury konkursowej:
  1. Oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, pod kątem kompletności i zawarcia w nich wszystkich danych wynikających z wzoru oferty i ogłoszenia o konkursie. Oferty niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu i są odrzucane.
  2. Oferty zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym są następnie rozpatrywane pod względem merytorycznym, które komisja:
    - a) sprawdza, czy podmiot spełnia wszystkie merytoryczne warunki realizacji zadania wynikające ze wzoru oferty i ogłoszenia w konkursie,
    - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania – głównie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
    - d) ocenia możliwości zrealizowania zadania przez podmiot zgłaszający ofertę.
  3. Komisja opiniuje rozpatrzone oferty i przedstawia swoją opinię Wójtowi Gminy Lubenia.
  4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Wójt Gminy Lubenia.
  5. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół.
- Wójt Gminy Lubenia zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

- Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych, ogłasza się niezwłocznie:
- w BIP-ie - [www.bip.lubenia.pl](http://www.bip.lubenia.pl),
  - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Lubeni.
  - na stronie internetowej gminy- [www.lubenia.pl](http://www.lubenia.pl)
  - **Uwaga: zastrzega się zmianę wysokości dotacji w przypadku nieprzewidzianej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie świadczenia usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością oraz zmiany planowanych wydatków na ten cel.**

Informacje o konkursie uzyskać można Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubeni lub telefonicznie pod numerem telefonu 17 2304860.

Data publikacji: 12.01.2026 r.

  
**WÓJT GMINY**  
mgr inż. Adam Skoczylas