

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2023 zadania publicznego z zakresu **pomocy społecznej „Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”** oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1.

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie **powierzenia** lub **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: „Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcia.
3. Cel zadania: Głównym celem zadania jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, a tym samym zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia.
Opis zadania: Zadanie realizowane w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” edycja 2023 finansowane ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej Programem. <u>Adresaci:</u> <ol style="list-style-type: none">1. dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym zamieszkałe na terenie Miasta Tarnobrzega.2. osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art.5 i art.62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym zamieszkałe na terenie Miasta Tarnobrzega. <p>W okresie realizacji zadania tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023 usługą objętych będzie maksymalnie 20 osób.</p> <u>Zakres zadania:</u>

1. Zapewnienie usług asystenta dla 15 osób, w łącznym wymiarze nie więcej niż **10 320 godzin** usług, które będą dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
2. Miasto Tarnobrzeg za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu przyznaje usługę asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na podstawie Karty zgłoszenia (która będzie stanowiła załącznik do Umowy). Podmiot wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest do świadczenia usługi asystenta osoby niepełnosprawnej każdej osobie, która się do niego zgłosi z informacją o zakwalifikowaniu do udziału w Programie oraz przyznaną liczbą godzin wsparcia, wystawioną przez MOPR w Tarnobrzegu.
3. Osoba z niepełnosprawnością lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta, zgodnie z zapisami programu tj. z wyłączeniem członków rodziny wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023. (asystent będzie zobowiązany do złożenia Oferentowi stosownego oświadczenia przed zatrudnieniem). Warunkiem świadczenia usługi przez osobę wskazaną przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego jest złożenie przez osobę z niepełnosprawnością lub jej opiekuna prawnego pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej. W przypadku braku możliwości złożenie przez osobę z niepełnosprawnością pisemnego oświadczenia Realizator zadania przyjmuje ustne oświadczenie osoby z niepełnosprawnością, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.
4. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko jedna osoba z niepełnosprawnością.
5. Usługi asystenta mogą być realizowane 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
6. Limit godzin usług asystenta przypadający na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż:
 - 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 480 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
 - 360 godzin rocznie dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
7. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
 - wykonywaniu czynności dnia codziennego;
 - wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce

<ul style="list-style-type: none"> • załatwieniu spraw urzędowych; • korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.). • zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu z niej. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi. <p>8. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.</p> <p>9. Prowadzenie dokumentacji (m.in. karta realizacji usług asystenckich, ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierającą m.in. daty pobrania biletów, liczbę pobranych biletów, dane asystenta, datę i cel podróży, ewidencje przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesionego wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd).</p>
<p>4. Rezultaty zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podanie liczby godzin świadczonych usług asystenckich (rezultat obowiązkowy); - wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia; - ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do samodzielnego życia; - 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.
<p>5. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.</p>
<p>6. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.</p>
<p>7. Miejsce realizacji zadania: Miasto Tarnobrzeg</p>
<p>8. Środki przeznaczone na realizację zadania: 453 748,50 zł, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszt godzin usług asystenta - 412 800,00 zł, - koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej /prywatnej dla asystentów towarzyszących 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 ora koszt zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. Dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi - 38 698,50 zł, - koszt zakupu ubezpieczeń OC oraz NW dla asystentów - 2250,00 zł, <p>Koszt obsługi Programu 9 074,97 zł</p> <p>Koszt obsługi Programu stanowi nie więcej niż 2% środków przekazanych na realizację świadczenia usługi asystencji osobistej osoby niepełnosprawnej.</p> <p>Kwota za świadczenie usługi asystencji osobistej obejmuje kwotę wynagrodzenia brutto wraz z kosztami pracy. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych przez Zleceniobiorcę.</p> <p>Faktyczna wysokość przekazanej dotacji uzależniona jest od liczby zrealizowanych usług asystenckich, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną zadania jest art. 7 ust.</p>

5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787, z późn. zm.).

Zastrzega się zmianę wysokości dotacji w przypadku nieprzewidzianej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie świadczenia usług asystenta osobistego dla osób niepełnosprawnych.

§ 2.

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571), zwanej dalej Ustawą.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, zwane dalej Oferentem.
3. Oferenci realizujący zadanie publiczne muszą prowadzić działalność statutową w obszarze zadań objętych konkursem.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert.
5. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.
6. Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.
7. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
8. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Organizacje, których oferty nie spełniają wymogów formalnych, wzywani będą do uzupełnienia braków formalnych, które uzupełnić muszą w terminie 3 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia.
10. Niezbędne jest podanie nazw rodzajów kosztów w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.
11. W przypadku planowanego pokrycia kosztów z wkładu osobowego i/lub rzeczowego, obowiązkowe jest wskazanie w części VI oferty w „Innych informacjach” nazw tych kosztów oraz oszacowanie ich wartości. Pominięcie powyższych informacji skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
12. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
13. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.

§ 3.

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Wymagania kadrowe:

Usługi asystenta mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika :

- a) posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta lub
- b) posiadające, co najmniej 6 miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu lub
- c) wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden warunków, o których mowa w pkt a) i b)które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej.

W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami wymagane jest także

- zaświadczenie o niekaralności;
- pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji Rejestru;
- pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

2. Kwalifikowalność kosztów:

- 1) Ze środków Programu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
- 2) Koszt 1 godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usługi asystenta nie może przekroczyć 40,00 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych podmiotu, któremu gmina zleciła realizację Programu.
- 3) W kosztorysie można zaplanować także dodatkowe koszty:
 - a) zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usługi asystenta;
 - b) koszty zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe, społeczne dla asystentów towarzyszących uczestnikowi programu
 - c) koszt zakupu ubezpieczeń OC oraz NW dla asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta w wysokości nie większej niż 150,00 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem.

Koszty, o których mowa w pkt b i c mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300,00 zł miesięcznie na jednego asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej i nie większej niż 500,00 zł dla asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej..

1) Koszty będą kwalifikowane, jeśli:

- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
- b) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami , które dotyczą realizacji usług asystenckich jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika Program;

- c) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierającą m.in. daty pobrania biletów, liczbę pobranych biletów, dane asystenta, datę i cel podróży;
 - d) będzie prowadzona ewidencje przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesionego wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowić będzie załącznik do Umowy;
- 2) dojazd własnym/innym środkiem transportu np. taksówka asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług,
 - 3) Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia do dnia 31 grudnia 2023 r.
 - 4) Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
 - a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
 - c) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
3. Monitoring realizacji zadania:
- 1) Podmiot wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest do informowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu o ilości zrealizowanych godzin dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań na wzorze, który będzie stanowił załącznik do Umowy.
 - 2) Podmiot wyłoniony w drodze konkursu przekazuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu zestawienia z realizacji Programu w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wzór ww. zestawienia stanowi załącznik do Umowy.
 - 3) Podmiot wyłoniony w drodze konkursu przekazuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu sprawozdanie z realizacji Programu w terminie 20 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wzór ww. sprawozdania stanowi załącznik do Umowy.
4. Zadanie powinno być realizowane w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rządowym Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023”.
5. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 Ustawy. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
6. Dotacja będzie przekazywana na konto Oferenta w miesięcznych transzach. Przekazanie środków nastąpi do 20 dni od dnia przekazania do Zleceniodawcy miesięcznego rozliczenia wydatków, powstałego w oparciu o karty rozliczenia usług asystenckich.
7. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. z późn. zm.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 1634, z późn. zm).

8. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
9. Warunkiem uruchomienia dotacji będzie zawarcie umowy pomiędzy Miastem Tarnobrzeg a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.
10. Dotację na realizację zadań określonych w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
11. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023”.
12. Podmiot, który przyjął zadanie do realizacji jest zobowiązany do prowadzenia sprawozdawczości – w zakresie określonym umową oraz zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 18 Ustawy, sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, według wzoru stanowiącym zał. nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
13. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§ 4.

Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy **złożyć do dnia 05.05.2023 r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 3 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg (liczy się data wpływu do Ośrodka).**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej**”.

2. Przed złożeniem oferty wniosków pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu - Dział Usług Opiekuńczych udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych i zagadnień merytorycznych (Małgorzata Babiak, nr telefonu 15 823 07 38 wew. 102, pon.-pt. w godz. 7.30-14.30).

§ 5.

Wymagana dokumentacja

1. Do oferty należy dołączyć:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);

- 3) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy.
 - 4) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący kościelną osobę prawną;
 - 5) w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę, którego organy nie posiadają statutowego uprawnienia do reprezentacji – pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania oferty oraz ewentualnego podpisania umowy o realizację zadania publicznego;
 - 6) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy.
 - 7) w przypadku oferty wspólnej – umowa partnerska z informacją o sposobie reprezentacji partnerów, zakresie odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań zadania publicznego.
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
 3. Oświadczenie oferenta o dysponowaniu zasobem kadrowym zapewniającym realizację zadań, wg założeń wskazanych w ogłoszeniu.
 4. Oświadczenie oferenta lub inny dokument stwierdzający doświadczenie w realizacji zadań objętych przedmiotem niniejszego konkursu (min. 2-letnie doświadczenie w realizacji tego typu działalności),
 5. Statut organizacji.
 6. Pełny kosztorys jednej godziny świadczonych usług.
 7. Oferta i załączone do oferty dokumenty powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu zgodnie z zapisami wynikającymi ze statutów, właściwych rejestrów. W przypadku gdy ofertę i załączone dokumenty podpisują inne osoby niezbędne jest dołączenie pełnomocnictwa wystawionego przez uprawnione osoby. Wymagane jest czytelne podpisanie przez osobę/osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymilii.
 8. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (należy wypełnić wszystkie pola oferty, w miejscach, które nie dotyczą oferenta należy wpisać *nie dotyczy*).
 9. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-3.
 10. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

11. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, może zostać uznane za tożsame z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Wydziału Organizacji i Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Tarnobrzega.

§ 6.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Z Prac Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia 31.05.2023 r.
5. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej 65 punktów na 100 możliwych.
6. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w drodze zarządzenia.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega pod adresem: www.tarnobrzeg.pl/ngo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń).

§ 7.

Informacja o zrealizowanych przez Miasto Tarnobrzeg w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Rodzaj zadania	2021 r.	2022 r.
Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej	195.970,00 zł	519 208,00

§ 8.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu

1. Dane osobowe w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Podawanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

3. Administrator danych i kontakt do niego: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, z siedzibą przy ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg, nr tel. 15 823-07-38; e-mail: mopr@mopr.pl.
4. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, adres e-mail: iod@mopr.pl.
5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie otartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej – „Świadczenie usług asystenta osoby niepełnosprawnej”
6. Odbiorcami danych są podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
7. Okres przechowywania danych wynika z jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu
8. Uprawnienia:
 - 1) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania tych danych,; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
 - 2) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571),
 - 2) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

WZÓR

Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu

„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023

Uwaga: Zakres czynnościowy ustalany jest każdorazowo indywidualnie na podstawie autodiagnozy potrzeb osoby

z niepełnosprawnością oraz katalogu ról społecznych, które osoba z niepełnosprawnością pełni lub chciałaby pełnić.

Zakres czynności w szczególności dotyczy:

- 1) wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
 - a) myciu głowy, myciu ciała, kąpieli
 - b) czesaniu
 - c) goleniu
 - d) obcinaniu paznokci rąk i nóg
 - e) zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku
 - f) zapobieganiu powstania odleżyn lub odparzeń
 - g) przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów
 - h) słaniu łóżka i zmianie pościeli

- 2) wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
 - a) pomoc w sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci
 - b) dokonywaniu bieżących zakupów (w towarzystwie osoby niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie
 - c) myciu okien

- d) w utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.)
- e) praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej)
- f) podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go
- g) transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej)

3) wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

- a) pchanie wózka osoby niepełnosprawnej
- b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi)
- c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym
- d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu
- e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami lub innym środkiem transportu
- f) transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta

4) wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

- a) wyjście na spacer
- b) asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.
- c) wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy)

- d) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem
się ;
- e) notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze ;
- f) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni, wyjściu na spacer ;
- g) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej) .

.....
(nazwa komórki)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
-wzór-

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia pracownik komórki)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym	
3. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
4. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
5. Wszystkie rubryki oferty zostały wypełnione w sposób prawidłowy.	
6. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	
d. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe ¹ :	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej* (data i podpis pracownika/pracowników komórki dokonujących oceny formalnej oferty)
*(niepotrzebne skreślić)	

¹ Należy wymienić załączniki obligatoryjne wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert.

.....
(nazwa komórki).....
data**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**
- wzór -

Adnotacje urzędowe			
1.	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert		
2.	Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert		
3.	Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
4.	Nazwa i adres oferenta		
5.	Numer kancelaryjny oferty		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania	20	
1.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	5	
2.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	5	
3.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	5	
4.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	5	
II.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	15	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	15	
III.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	20	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	5	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	5	
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową	5	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	5	
IV.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	25	

1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	5	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu	5	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	5	
V.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):	10	
1.	Wkład własny finansowy.	3	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	3	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	4	
VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne)	10	
RAZEM		100	

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
<p>Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje: PRZYJAĆ / ODRZUCIĆ * złożoną ofertę.</p> <p>W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Komisja konkursowa rekomenduje przyznanie dotacji celowej w wysokości: zł</p> <p>*(niepotrzebne skreślić)</p> <p>Uwagi </p>		
PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert

.....
(pieczęć komórki)

Tarnobrzeg, dnia

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ
- wzór -

Posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –
2. Sekretarz Komisji –
3. Członek Komisji –
4. Członek komisji -

odbyło się w dniu r.

Komisja konkursowa dokonała następujących czynności:

I. Przewodniczący Komisji zapoznał członków komisji z Regulaminem pracy komisji konkursowej określonym w załączniku do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia r. w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2023 roku zadań publicznych z zakresu roku oraz z treścią Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia r. ogłaszającego otwarty konkurs ofert z zakresu

II. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji złożył na ręce Przewodniczącego Komisji pisemną deklarację bezstronności i poufności. Deklarację złożył również Przewodniczący Komisji. Deklaracje stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

III. Ustalono, że w wyniku ogłoszonego konkursu ofert:

Adnotacje urzędowe	
1. Liczba wszystkich ofert złożonych przez oferentów w konkursie ofert	
2. Wnioskowana przez Oferentów kwota przeznaczona na dotacje	
3. Łączna kwota przeznaczona na dotacje w konkursie ofert	

IV. Po sprawdzeniu dokonanej oceny formalnej ofert Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu ofertę/ofert, przy czym:

1. Wymogów formalnych zawartych w regulaminie konkursu nie spełniła/nie spełniły oferty:

Lista ofert, które nie zostały zaakceptowane pod względem formalnym

Lp.	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego
1.		
2.		

2. Oferty nie podlegające dalszej procedurze konkursowej w wyniku wycofania ofert przez oferenta:

Lista ofert, które zostały wycofane przez oferenta

Lp.	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego
1.		
2.		

3. Wypełnione i podpisane przez pracowników właściwej Komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Tarnobrzega lub jednostki organizacyjnej Miasta „Karty Oceny Formalnej Oferty” zostały dołączone do oferty/ofert, które podlegały ocenie.

V. Członkowie Komisji konkursowej dokonali oceny oferty/ofert poprzez wypełnienie i podpisanie Kart Oceny Merytorycznej Oferty, zgodnie z którymi Komisja konkursowa postanowiła:

1. Rekomendować przyznanie dotacji dla poniższych zadań:

Lista ofert, które otrzymały rekomendację

Lp.	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego	Proponowana wysokość dotacji*
1.			
2.			

2. Rekomendować odmowę przyznania dotacji dla poniższych zadań:

Lista ofert, które nie otrzymały rekomendacji

Lp.	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego	Powód braku otrzymania rekomendacji
1.			
2.			

3. Wypełnione i podpisane „Karty Oceny Merytorycznej Ofert” zostały dołączone do ofert, które podlegały ocenie merytorycznej.

VI. Protokół z prac Komisji Konkursowej zostanie przekazany przez Przewodniczącego Komisji konkursowej Prezydentowi Miasta Tarnobrzega.

VII. Na tym posiedzenie komisji konkursowej zakończono.

.....
Podpis przewodniczącego Komisji konkursowej do opiniowania ofert

* W przypadku konkursów wieloletnich należy podawać sumę dotacji oraz kwoty dotacji na poszczególne lata.