

GS.8411.2.2021

Jelenia Góra, 7 czerwca 2021 r.

**Prezydent Miasta Jeleniej Góry ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2021r.**

**I. Konkurs jest ogłoszony na podstawie:**

art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

**II. Adresaci:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

**III. Cel:**

Celem zadania jest zapewnienie dostępności do usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.

**IV. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w 2021 roku:**

Zadanie:

Zapewnienie usługi asystenta jako formy wsparcia dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne.

Wysokość środków publicznych planowanych na realizację ww. zadania wynosi **218.500,00 zł**, w tym:

192.000,00 zł – koszt usługi asystenta,

4.000,00 zł – koszt zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów,

12.000,00 zł – koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów,

1.500,00 zł - koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów,

4.000,00 zł – koszt dojazdu własnym /innym środkiem transportu,

5.000,00 zł - koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/ rozrywkowe/ sportowe/ społeczne dla asystenta towarzyszącego osobie niepełnosprawnej.

## V. Opis zadania publicznego:

Zadanie ma polegać na możliwości skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym.

Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- a) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu<sup>1</sup> miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
- b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- c) załatwianiu spraw urzędowych;
- d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- e) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
- f) wykonywaniu czynności dnia codziennego.

W 2021 roku planuje się zlecenie świadczenia w liczbie co najmniej **4.800 godzin**.

W 2021 roku ustala się limit min. **10 osób** (w tym 5 osób z orzeczeniem o znacznym i 5 osób o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności), które powinny zostać objęte zadaniem.

Usługi asystenta mogą świadczyć:

- a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,
- b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,
- c) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.

## VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od daty podpisania umowy do dnia **31.12.2021 roku**. **Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy.** Dotyczy to także uregulowania płatności pochodnych od wynagrodzeń.
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
  - a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - c. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; to samo odnosi się do wolontariuszy wykonujących pracę wymagającą specjalnego

---

1 Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o Programie chodzi o Program Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021

przygotowania zawodowego; w przypadku wykonywania przez wolontariusza prostych prac niewymagających specjalnych kwalifikacji przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może być niższa niż kwoty 18,30 zł za jedną godzinę pracy,

- d. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania,
  - e. członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy,
  - f. rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
- 5. Beneficjentami zadania publicznego zostaną w pierwszej kolejności osoby, które wzięły udział w procesie szacowania potrzeb w zakresie asystentury na 2021 r., przeprowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze. MOPS udostępni realizatorowi zadania listę osób zakwalifikowanych do wsparcia. W przypadku rezygnacji i zwolnienia miejsca zostanie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca.**
- 6. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz innych obowiązujących procedur i zaleceń wydawanych przez odpowiednie służby i organy państwa, związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.**
- 7. Podmiot realizujący zadanie nie może pobierać opłat od beneficjentów zadania.**
- 8. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest realizować założenia Programu – „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.**
- 9. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Prezydent Miasta może podjąć decyzje o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową.**

## **VII. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
  - a. związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b. zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c. zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - d. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e. zostały poniesione w uprawnionym okresie,
  - f. poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
4. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
5. Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania, należy opisać w tabeli nr VI

Charakterystyka oferenta pkt. 2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Oferent nie dokonuje wyceny wkładu rzeczowego (w tabeli V.B. poz. 3.2 podajemy wartość i udział wyłącznie wkładu osobowego).

6. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
7. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
  - a. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - b. podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
  - c. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta, dla których organizatorem jest Miasto,
  - d. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - e. działalność gospodarczą,
  - f. działalność polityczną i religijną,
  - g. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
  - h. odsetki ustawowe i umowne,
  - i. nagrody pieniężne,
  - j. kary umowne,
  - k. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów),
  - l. finansowanie opieki świadczonej przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
11. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 30%.

### **VIII. Warunki składania ofert:**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta [www.jeleniagora.pl](http://www.jeleniagora.pl) w zakładce sprawy społeczne → współpraca z organizacjami pozarządowymi → otwarte konkursy ofert.
3. Oferty należy złożyć opatrzone nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego oraz własny tytuł projektu).
4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057).
5. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie papierowej w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.

6. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
7. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
  - a. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
  - b. oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
    - i. o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
    - ii. o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
    - iii. o niekorzystaniu przy realizacji tego zadania z innych środków budżetu Miasta Jelenia Góra
    - iv. o podleganiu opodatkowaniu podatkiem VAT
  - c. inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne itp.,
  - d. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym).
  - e. aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę,
  - f. numery PESEL oraz numery dowodów osobistych osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie.
8. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
9. Oferty, które nie będą posiadały elementów wyżej wymienionych oraz sporządzone na innych drukach lub będą nie kompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

#### **IX. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w **Kancelarii Urzędu Miasta (pok. nr 13 przy ul. Ptasiej 2-3, pok. nr 2 przy ul. Sudeckiej 29 w Jeleniej Górze)**, lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Jelenia Góra, Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych, 58-500 Jelenia Góra, ul. Okrzei 10; z dopiskiem „Konkurs ofert — Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**. **Na kopercie należy również umieścić nazwę i adres Oferenta.**
2. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie maszynopisu lub czytelnym, drukowanym pismem ręcznym.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 czerwca 2021 roku, do godz.15.30.**
4. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Jeleniej Góry, a następnie przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
4. Oferty mogą być uzupełniane pod względem formalnym w terminie do 3 dni od daty powiadomienia Oferentów wiadomością sms, mailem lub telefonicznie.
5. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry, który podejmie ostateczną decyzję.
6. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena	Przyznana ilość punktów
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b><u>0–33 pkt.</u></b>	
1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania	0-10	
2. wpływ projektu na aktywizacje osób niepełnosprawnych	0-10	
3. rzetelny i realny harmonogram prac	0-5	
4. staranność i szczegółowość opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania.	0-5	
5. wspólna oferta organizacji pozarządowych	0-3	
<b>II. Budżet:</b>	<b><u>0–14 pkt.</u></b>	
1. rzetelność (m.in.: przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary) i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu,	0-7	
2. adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0-7	
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b>	<b><u>0–25 pkt.</u></b>	
1. zakładana ilość adresatów zadania	0-10	
2. dobór formy zaplanowanych działań	0-8	
3. promocja Miasta Jelenia Góra jako regionu przyjaznego dla osób z niepełnosprawnością	0-7	
<b>IV. Potencjał osobowy:</b>	<b><u>0-8 pkt.</u></b>	
1. udział niefinansowego osobowego wkładu własnego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego:		
do 5%	0	
powyżej 5 % do 10 %	3	
powyżej 10% do 20 %	4	
powyżej 20% do 30 %	6	
powyżej 30 %	8	
<b>V. Potencjał finansowy:</b>	<b><u>0-6 pkt.</u></b>	
1. udział finansowego wkładu własnego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego:		
do 3%	0	

	powyżej 3 % do 5 %	2	
	powyżej 5% do 10 %	3	
	powyżej 10% do 20 %	4	
	powyżej 20%	6	
<b>VI. Potencjał organizacyjny:</b>		<b>0–12 pkt.</b>	
1.	doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-4	
2.	posiadane zasoby rzeczowe	0-4	
3.	doświadczenie w realizacji i rozliczaniu podobnych zadań lub zadań na rzecz osób niepełnosprawnych	0-4	
<b>SUMA</b>		<b>98 pkt.</b>	

7. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz przyznaną punktacją wg ww. kryteriów.
8. **Oferta zostanie odrzucona, jeśli uzyska łącznie ocenę nie przekraczającą 45 punktów.**
9. Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **XI. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Prezydent Miasta Jeleniej Góry w formie zarządzenia.
2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
4. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. **Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn. Podpisanie umów oraz realizacja zadań będzie uwarunkowane sytuacją epidemiczną w kraju.**
6. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra, a także w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.

#### **XII. Umowa:**

1. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji kosztów oraz planu i harmonogramu (uwzględniającej wysokość przyznanych środków) na realizację zadania publicznego według wzoru 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Wyżej wymienione dokumenty mają być opieczetowane pieczęcią Oferenta oraz podpisane przez osoby upoważnione.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Jelenia Góra.

3. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

**XIII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:**

W 2020 roku rozdysponowano na wspieranie zadań publicznych tego samego rodzaju kwotę w wysokości 0,00 złotych.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
(-)  
Janusz Łyczko  
Zastępca Prezydenta Miasta

Sprawę prowadzi:  
Joanna Skoczeń  
tel. 757546174