

**UCHWAŁA NR 216/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 27 października 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Powiatu Kłodzkiego z zakresu pomocy społecznej- Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kłodzku przy ul. Szkolnej 8**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 pkt 2 i art. 51a w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Kłodzkiego uchwała co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w okresie od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2027 r. zadania Powiatu Kłodzkiego z zakresu pomocy społecznej pn.: "Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kłodzku przy ul. Szkolnej 8".

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie zamieszczone:

- na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku,
- na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl),
- w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku [www.pcpr.bip.klodzko.pl](http://www.pcpr.bip.klodzko.pl),
- na stronie internetowej Powiatu Kłodzkiego: [www.powiat.klodzko.pl](http://www.powiat.klodzko.pl),
- na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku: [www.pcpr.klodzko.pl](http://www.pcpr.klodzko.pl),
- na stronie internetowej: [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).

**§ 2.** Powołuje się Komisję Konkursową opiniującą oferty w konkursie w następującym składzie:

- 1) P. Małgorzata Jędrzejewska- Skrzypczyk- Wicestarosta Kłodzki- Przewodnicząca Komisji
- 2) P. Bogumił Zwardoń- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku- Członek Komisji
- 3) P. Aurelia Soliło- Reprezentant organizacji pozarządowej- Członek Komisji
- 4) P. Magdalena Macioszek- Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku- Członek Komisji
- 5) P. Elżbieta Sułkowska- Kierownik Zespołu ds. organizacyjnych i pomocy społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku- Członek Komisji
- 6) P. Michał Gołdas- Specjalista ds. kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku- Członek Komisji

**§ 3.** Po przeprowadzonym postępowaniu Komisja Konkursowa przedłoży Zarządowi Powiatu Kłodzkiego propozycję wyboru oferty.

**§ 4.** 1. Dla ważności otwartego konkursu ofert wystarczające jest, gdy zgłoszona zostanie co najmniej jedna oferta.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

3. Z podmiotem, którego oferta zostanie wyłoniona zawarta zostanie umowa.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

- Maciej Awizeń- Przewodniczący Zarządu
- Małgorzata Jędrzejewska- Skrzypczyk- Wicestarosta

- Piotr Marchewka- Etatowy Członek Zarządu
- Ryszard Niebieszczęński- Nieetatowy Członek Zarządu
- Małgorzata Kanecka- Nieetatowy Członek Zarządu

**ZARZĄD POWIATU KŁODZKIEGO  
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO PN.  
PROWADZENIE POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU  
SAMOPOMOCY W KŁODZKU PRZY UL. SZKOLNEJ 8**

**I. PODSTAWA PRAWNA:**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.);
2. Art. 20 ust. 1 pkt 2 i art. 51a w zw. z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021, poz. 2268 ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249).

**II. ADRESACI KONKURSU:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021, poz. 2268 ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

**III. FORMA REALIZACJI ZADAŃ:** powierzenie.

**IV. CEL KONKURSU:**

Wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego.

**V. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:**

Rozpoczęcie od 1 stycznia 2023 roku, zakończenie do 31 grudnia 2027 roku.

**VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ:**

Realizacja zadania winna odbywać się na terenie miasta Kłodzka z siedzibą Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Szkolnej 8 oraz poza siedzibą, np. podczas wycieczek.

**VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ W RAMACH KONKURSU:**

1. W roku **2023** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 931 200,00 zł.

2. W roku **2024** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 931 200,00 zł.
3. W roku **2025** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 931 200,00 zł.
4. W roku **2026** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 931 200,00 zł.
5. W roku **2027** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 931 200,00 zł.

Ostateczna kwota dotacji na rok: 2023, 2024, 2025, 2026 oraz 2027 zostanie ustalona po rozstrzygnięciu konkursu z uwzględnieniem wysokości dotacji z budżetu państwa przeznaczonej na działalność ośrodków wsparcia w danym roku budżetowym.

- w roku 2021 zadanie pn.: „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy” realizowane było przez Sudecki Sejmik Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Kłodzku. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wyniosła 827 180,00 zł oraz 26 814,00 zł na realizację programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”.

- w roku 2022 zadanie pn.: „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy” realizowane jest przez Sudecki Sejmik Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Kłodzku. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wynosi 929 260,00 zł oraz 20 952,00 zł na realizację programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” (według stanu na dzień ogłoszenia konkursu przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego).

#### **POWIAT KŁODZKI ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

- 1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.**
- 2. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.**
- 3. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.**
- 4. Przełożenia terminu dokonania wyboru oferty.**

#### **VIII. OPIS ZADANIA:**

Zadanie polega na prowadzeniu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kłodzku jako ośrodka wsparcia dziennego pobytu dla 40 osób dorosłych: przewlekłe psychicznie chorych (typ A), upośledzonych umysłowo (typ B) i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).

Środowiskowy dom samopomocy świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na

nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu społecznym.

Wskazane usługi obejmują w szczególności:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, w ramach którego uczestnikom PŚDS skierowanym na pobyt dzienny zapewnia się gorący posiłek, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem, alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek zdrowia;
- 8) niezbędną opiekę;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

PŚDS zapewnia przewóz/dowóz uczestników z miejscowości zamieszkania do siedziby PŚDS i z powrotem, według orientacyjnej trasy:

Kłodzko – Ludwikowice Kłodzkie – Nowa Ruda – Ścinawka Średnia – Nowa Ruda Słupiec – Bożków – Łączna – Bierkowice – Młynów – Kłodzko oraz Kłodzko – Szczytna - Kłodzko.

Ewentualne zmiany trasy mogą nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.

**PŚDS winien funkcjonować i realizować zadania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) z uwzględnieniem późniejszych zmian, ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), zatwierdzonym programem działalności oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.**

## IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, którego zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

**Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej**, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

**UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Kłodzkiego zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.)**

2. Na czas realizacji zadania podmiotowi wyłonionemu w konkursie zostanie udostępniony budynek o powierzchni użytkowej 390,85 m<sup>2</sup>, położony w Kłodzku przy ul. Szkolnej 8, będący własnością Powiatu Kłodzkiego w trwałym zarządzie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku. Budynek przygotowany jest do prowadzenia zajęć w pracowniach: plastycznej, rękodzieła, komputerowej, muzyczno-teatralnej, kulinarnej, ruchowo-rekreacyjnej. Poza pomieszczeniami przeznaczonymi do prowadzenia zajęć budynek wyposażony jest w: salę ogólną (świetlicę), pokój indywidualnego poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, pokój lekarsko – pielęgniarski, salę terapii zajęciowej, jadalnię, pomieszczenie do wydawania posiłków, pomieszczenia administracyjne oraz pomieszczenia socjalno–pomocnicze.

3. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (część III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:

- a) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
- b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
- c) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego).

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego tj. wskaźniki, które określać będą rezultaty.

4. 1) „Plan i harmonogram działań na rok 2023” (część III.4 oferty) musi zawierać:

- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części X A) ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
- b) opis działań,

- c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe (w przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację tj. wpisać „brak grupy docelowej”),
- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

**2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:**

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2023” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

**5. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2023, 2024, 2025, 2026, 2027.**

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X B) ogłoszenia konkursowego „Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty – bez jego wyceny.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” – w przypadku zadań publicznych wieloletnich – należy wykazać łącznie dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2023-2027. Dodatkowo do oferty należy dołączyć załącznik zawierający odrębne zestawienia:

- a) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2023,
- b) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2024,
- c) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2025,
- d) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2026,
- e) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2027.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

**6.** Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

**7.** Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, tj. osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć.

Obsługa kadrowa – zgodna z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) z uwzględnieniem późniejszych zmian.

Osoba kierująca PŚDS musi posiadać co najmniej 3– letni staż pracy w pomocy społecznej oraz ukończoną specjalizację organizacji pomocy społecznej.

Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania tj. informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełniły przy realizacji zadania, **bez podawania danych osobowych.**

**8.** W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

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/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),

c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,

d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,

e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,

f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

**9.** Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**10.** Wszelkie zobowiązania wynikające z realizacji zadania w danym roku kalendarzowym winny być pokryte z dotacji przyznanej na dany rok kalendarzowy.



**11. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do informowania we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, że zadanie jest finansowane ze środków Powiatu Kłodzkiego.**

**12. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do umieszczania logo Powiatu Kłodzkiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.**

Uwaga: Uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego w sprawie wyboru oferty będzie podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.

W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest przesłać w systemie WITKAC, a następnie dostarczyć w wersji papierowej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego podpisane przez osoby uprawnione.

Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona w oparciu o rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. 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).

## **X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA:**

### **1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:**

- **niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;**
- **racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);**
- **faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;**
- **odpowiednio udokumentowane** (dowody księgowe muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości),
- **zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania.**

### **2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:**

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej **15%** wymagają pisemnej zgody Zarządu Powiatu Kłodzkiego, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **15%**.

## **X.A) KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:**

### **I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.:**

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników merytorycznych brutto.
2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych brutto.
3. Nagrody, premie pieniężne dla pracowników (jeżeli ich przyznanie wynika z wewnętrznych uregulowań).
4. Pochodne od wynagrodzeń pracowników merytorycznych (ZUS, FP).
5. Zakup materiałów do zajęć:
  - żywność do terapii,
  - materiały do terapii,
  - zakup pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.
6. Ubezpieczenia uczestników w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania.
7. Koszty wyjazdów organizowanych dla uczestników (wyżywienie, transport, bilety wstępu, itp.).
8. Koszty transportu uczestników na zajęcia.
9. Badania okresowe pracowników.
10. Inne niezbędne do realizacji zadania (wskazać jakie).

### **II. Koszty administracyjne zadania publicznego np.:**

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników administracyjnych brutto.
2. Nagrody, premie pieniężne dla pracowników (jeżeli ich przyznanie wynika z wewnętrznych uregulowań).
3. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych brutto,
4. Pochodne od wynagrodzeń pracowników administracyjnych (ZUS, FP).
5. Koszty obsługi księgowej i prawnej.
6. Koszty eksploatacyjne lokalu:
  - a. energia elektryczna, gaz, woda,
  - b. wywóz nieczystości stałych i płynnych, itp,

7. Usługi telekomunikacyjne.
8. Zakup:
  - a. wyposażenia (do wysokości 0,5 % wartości dotacji)
  - b. materiałów biurowych i akcesoriów komputerowych (papier, tusze, tonery, itp.)
  - c. środków czystości, itp.
9. Internet (abonament i administrowanie strony).
10. Opłaty pocztowe i bankowe – dotyczy tylko powierzenia realizacji zadania.
11. Zakup usług pozostałych (monitoring, serwisowanie, bhp, komputerowe, aktualizacje oprogramowania, itp.).
12. Ubezpieczenie mienia
13. Inne niezbędne do realizacji zadania (wskazać jakie).

\* Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – można rozliczyć tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd.

W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

**Uwaga:** Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

#### **X.B) KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:**

1. Zobowiązania powstałe **przed datą zawarcia umowy** o udzielenie dotacji, dotyczy to zarówno środków z dotacji, jak i środków własnych oraz z innych źródeł.
2. Zobowiązania powstałe **po dacie zakończenia realizacji zadania** wskazanej w umowie o udzielenie dotacji (wystawienie faktur musi nastąpić w trakcie realizacji zadania – dotyczy to zarówno środków z dotacji, jak i środków własnych oraz z innych źródeł).
3. Zakup gruntów, budowa/ przebudowa bądź zakup budynków, lokali lub innych nieruchomości.

4. Zakupy i wydatki inwestycyjne, modernizacje, remonty i adaptacje pomieszczeń.
5. Ryczałt na jazdę po mieście itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, chyba że przedsięwzięcie dotyczy realizowanego zadania.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF).
13. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
14. Zakup programów i licencji związanych z obsługą administracyjną zadania.
15. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
16. **Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi, itp.**
17. Kary, mandaty, grzywny, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
18. Koszty procesów sądowych.
19. Leasing.
20. Zakup napojów alkoholowych, używek, itp.
21. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

**UWAGA!** W ramach środków finansowych Powiatu Kłodzkiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

## **XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT:**

1. Oferty realizacji zadania objętego konkursem należy sporządzić w języku polskim, złożyć w wersji elektronicznej poprzez elektroniczny system naboru wniosków **WITKAC** udostępniony na stronie: [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)
2. Wydruk oferty podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta – wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku; 57-300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2 (pokój nr 5).

3. Przesłanie oferty w terminie wyłącznie w formie elektronicznej nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w formie papierowej.
4. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
5. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

## **XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA:**

**WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO OFERENT SKŁADA** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57-300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pokój nr 5).

### **UWAGA WAŻNE!**

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.**

**Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie.**

**Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.**

### **1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego, kiedy został wydany.**

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1683) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

### **2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1683) <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

### **3. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności.**

Sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat/rachunku wyników;
- 3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego **nie dotyczy**:

- parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej;
- organizacji pozarządowych, które są **nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert** – te organizacje **dołączają oświadczenie**, o treści „*W imieniu organizacji .... oświadczam/my, że w roku .... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok ....*”.

**4.** W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

**5. Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy). **Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w KRS-ie dołączają kserokopię statutu, na którym widnieją pieczęcie sądu.**

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.

**6. Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności **nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie, lecz np. w uchwale to **musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem**. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

**7. Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

**W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.**

**Opłaty skarbowej można dokonać:**

- przelewem na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kłodzko, Plac B. Chrobrego 1; 57-300 Kłodzko nr 62 9588 0004 7100 1010 2000 0020 lub

– gotówką w Punktach Obsługi Klienta w Kłodzku: przy ul. Okrzei 1 (Starostwo Powiatowe) lub przy Pl. Chrobrego 1, 2, 3.

**8.** Informację o numerze rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja (w przypadku wyboru oferty).

### **XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY**

Oświadczenia oferenta o: *(załącznik nr 1)*

- 1) zobowiązaniu do założenia rachunku bankowego** oraz do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Kłodzkim;
- 2) niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Powiatu Kłodzkiego (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 3) byciu jednostką, która:**
  - a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
  - b) jest jednostką małą, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
  - c) jest jednostką mikro, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
  - d) jest jednostką prowadząca uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
- 4) posiadaniu** dokumentacji zgodnej z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781), tj.:
  - a) Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
  - b) Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- 5) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

### **XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE:**

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych zadań.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

### **XV. OCENA OFERT:**

Oceny oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie oferty spełniające wszystkie niżej wymienione **wymogi formalne**:

- Czy oferta została sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego: TAK/ NIE
- Czy wypełniono wszystkie pola w ofercie: TAK/ NIE

- Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych: TAK/ NIE
- Czy termin realizacji zadania jest zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie: TAK/ NIE
- Czy oferta w wersji papierowej posiada taką samą sumę kontrolną co wersja elektroniczna: TAK/ NIE
- Czy oferta w wersji papierowej została złożona w kopercie oznaczonej nazwą jak w ogłoszeniu konkursu: TAK/ NIE
- Czy do oferty załączono wszystkie załączniki obligatoryjne: TAK/ NIE
- Czy wniesiono minimalny wymagany wkład własny (jeśli dotyczy): TAK/ NIE

**UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.**

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi **100**):

Nazwa kryterium	Liczba pkt
<b>I. wartość merytoryczna oferty</b> (możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą)	<b>0 – 25</b>
<b>II. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego</b> , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	<b>0 – 20</b>
<b>III. jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób</b> , przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	<b>0 – 35</b>
<b>IV. wkład własny oferenta:</b> - finansowy - osobowy: w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - rzeczowy	<b>0 – 10</b>
<b>V. analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych</b> w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	<b>0 - 10</b>

**Do przyznania dotacji rekomendowane zostaną oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają co najmniej 60% punktów.**

#### **XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

1. Wydruk oferty wygenerowany za pomocą programu WITKAC wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57- 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pok. nr 5).
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie, oznaczonej w następujący sposób: **„Konkurs ofert na prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kłodzku przy ul. Szkolnej 8”** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku**, a nie data stempla pocztowego.



4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty lub potwierdzeniu złożenia oferty wydrukowanym z aplikacji WITKAC.

5. **Osoby wskazane do kontaktu z oferentami:**

- 1) **Elżbieta Sułkowska**, tel. 74 865 75 19, e-mail: [e.sulkowska@pcpr.klodzko.pl](mailto:e.sulkowska@pcpr.klodzko.pl)
- 2) **Michał Gołdas**, tel. 74 660 96 15, e-mail: [m.goldas@pcpr.klodzko.pl](mailto:m.goldas@pcpr.klodzko.pl)

6. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.

## **XVII. TERMINY:**

1. Termin składania ofert w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC: 28.11.2022 r.

2. Termin składania ofert w wersji papierowej (podpisany wydruk PDF wygenerowany za pomocą systemu WITKAC wraz z załącznikami wymaganymi w wersji papierowej): 29.11.2022 r.

## **XVIII. INFORMACJA O WYBORZE OFERT:**

Informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona:

- na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku,
  - na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku,
  - na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kłodzku pod adresem: [www.powiat.klodzko.pl](http://www.powiat.klodzko.pl)
  - na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku pod adresem: [www.pcpr.klodzko.pl](http://www.pcpr.klodzko.pl),
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku: [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku: [www.pcpr.bip.klodzko.pl](http://www.pcpr.bip.klodzko.pl)
  - na stronie internetowej: [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)
- po akceptacji przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	216/2022
Data dokumentu	2022-10-27
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Powiatu Kłodzkiego z zakresu pomocy społecznej- Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kłodzku przy ul. Szkolnej 8
Identyfikator dokumentu	4EF673FF-6339-4AC6-84A5-3D2FE54A9A09

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-685665726
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.10.2022 13:44:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-586121556
Numer seryjny	0A866FB1806B02A8AB9CC2A53520E25DB0339C3D
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.10.2022 13:46:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-671445461
Numer seryjny	600641C6458C5E31E4A67758D0A32AA2171A0DFB
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.10.2022 13:48:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1821624940
Numer seryjny	3BB94C4317D334F55D6034F11AD2C55F55BE6B57
Osoba podpisująca	Ryszard Wiktor Niebieszczański
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.10.2022 13:48:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL