

ZARZĄDZENIE NR 149/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 10 października 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „Samodzielność w praktyce w mieszkaniach ze wsparciem”.

Na podstawie art. 30 ust.1 w związku z art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 4 ust. 1 pkt. 1, 6, art.5 ust.4 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt. 2, ust. 2 i 3, art. 13, art. 14 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz art. 150 i 151 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego ujętego w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3

Ogłoszenie konkursowe, o którym mowa w § 1 publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Połaniec ul. Ruszczańska 27

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ **mgr inż. Jacek Benedykt Nowak**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 149 /2025

Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

z dnia 10 października 2025 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.1338).

1. Rodzaj zadania, forma realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w 2026 roku:

L.p.	Zakres zadania	Nazwa zadania	Wysokość środków (zł)	Forma realizacji
1	Działania na rzecz osób niepełnosprawnych	„Samodzielność w praktyce w mieszkaniach ze wsparciem”	200 000,00	Powierzenie

Dodatkowe warunki zapiano w pkt. 4.

Celem zadania jest poprawa jakości życia i wsparcie samodzielnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w stopniu umiarkowanym i znacznym.

2. Zasady przyznawania dotacji.

1. Tryb postępowania konkursowego będzie przebiegał zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. - złożona oferta musi być kompletna i zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057).

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. Dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu poprzez wybór jednej oferty, na realizację poszczególnego zadania

4. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

5. Umowa zostanie podpisana po przyznaniu środków z programu grantowego „Premia Społeczna”.

6. Za kwalifikowane uznane będą koszty:

- 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
- 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
- 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:
 - a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania (świadczenia usług),
 - b) koszty ubezpieczenia osób świadczących usługi społeczne od odpowiedzialności cywilnej oraz NNW;
 - c) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania do 20 % wartości zadania (poniesionych wydatków), w tym m.in.:
 - koszty obsługi księgowej - wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
 - koszty działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym;
 - koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania, część kosztów ogólnych Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania oraz czynsz za pomieszczenia, opłaty pocztowe, opłaty bankowe - w części związanej z realizacją zadania.

7. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- a) działalność gospodarczą;
- b) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania;
- c) działalność polityczną i religijną;
- d) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym;
- e) opłaty i kary umowne;
- f) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania;
- g) remont i adaptację pomieszczeń;
- h) cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł.;
- i) zakup gruntów;
- j) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania;
- k) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
- l) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne).

8. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

9. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

3. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do **31 października 2026 roku**.

2. Przekazanie usługi społecznej do realizacji Centrum Usług Społecznych w Połańcu w rozumieniu art. 10 ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

3. Umowę w ramach otwartego konkursu ofert, która reguluje szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania podpisze oraz nadzór nad realizacją zadania sprawował będzie Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Połańcu po podjęciu decyzji o wyborze oferty przez Burmistrza, po uprzednim zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.

4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
5. Do rozliczenia kosztów zadania będą rozpatrywane tylko wydatki poniesione od daty rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania – wskazanej w umowie.

4. Dodatkowe warunki realizacji zadania pn. „Samodzielność w praktyce w mieszkaniach ze wsparciem”

Termin realizacji zadania: 01 stycznia 2026 r. – 31 października 2026 r.

Miejsce realizacji zadania: ul. Lipowa 20, 28-230 Połaniec

Przewidywana liczba godzin świadczonych usług wynosi 2150 godzin (64 godziny przez 15 weekendów razy 2 mieszkania + 50 godzin wyjazdu integracyjnego + 90 godzin usług psychologicznych + 90 godzin usług ćwiczeń ruchowych, profilaktyki zdrowotnej i elementów aktywności fizycznej

Miejsce i czas świadczenia usług

Zajęcia odbywają się w dwóch lokalach w budynku Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Lipowej 20, Połaniec. Zajęcia odbywają się od piątku godz. 15:00 do poniedziałku godz. 7:00, 15 razy w okresie realizacji zadania. W każdym lokalu przebywać będą trzy osoby wraz z opiekunem

Zakres usług obejmuje:

- 1.Opieka całodobowa – obecność opiekuna przez cały czas trwania pobytu.
- 2.Wyżywienie – przygotowywane wspólnie z uczestnikami, z zakupów dokonywanych w ramach treningu ekonomicznego.
- 3.Terapia zajęciowa – warsztaty rozwijające umiejętności manualne, kulinarne, artystyczne i społeczne.
- 4.Wsparcie psychologa – konsultacje indywidualne i zajęcia grupowe.
- 5.Ćwiczenia ruchowe, profilaktyka zdrowotna i elementy aktywności fizycznej.
- 6.Trening ekonomiczny – planowanie i gospodarowanie budżetem, zakupy spożywcze i chemiczne na fakturę.
- 7.Zajęcia integracyjne i kulturalne – wspólne wyjścia (kino, muzeum, teatr).
- 8.Wyjazd do teatru w dużym mieście – jako forma nauki poruszania się po przestrzeni miejskiej.

9. Spotkanie końcowe z rodzinami – podsumowanie działań, wspólna integracja i konsultacje ze specjalistami.

Sposób realizacji zadania

Zadanie będzie realizowane w formie weekendowych pobytów w dwóch lokalach gminnych, 15 razy w roku, od piątku godz. 15:00 do poniedziałku godz. 7:00.

W każdym z lokali jednorazowo przebywać będzie trzech uczestników z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką wykwalifikowanego opiekuna.

Działania będą prowadzone w oparciu o indywidualne potrzeby uczestników, z wykorzystaniem metod aktywizujących i terapeutycznych. W trakcie pobytów realizowane będą:

- trening codziennych czynności w warunkach zbliżonych do domowych,
- wspólne planowanie i dokonywanie zakupów (na fakturę) w ramach treningu ekonomicznego,
- cykliczne zajęcia psychologiczne oraz aktywności fizycznej i zdrowia
- warsztaty w ramach terapii zajęciowej (plastyczne, kulinarne, manualne, artystyczne, itp),
- wyjazd kulturalny, w tym do teatru w większym mieście – jako forma treningu samodzielności i orientacji w przestrzeni publicznej.

Dodatkowo przewidziany jest spotkanie integracyjne zakańczające dla wszystkich uczestników wraz z rodzinami połączone z konsultacjami specjalistów (terapeuty zajęciowego, psychologa i Specjalista ds. aktywności fizycznej i zdrowia).

Wymagania kadrowe

Oferent zadania zobowiązany jest do dysponowania kadrą gwarantującą prawidłową realizację usług.

- Opiekunowie - Terapeuci zajęciowi powinni posiadać wykształcenie wyższe pedagogiczne lub policealne w kierunku terapii zajęciowej wraz z wpisem do rejestru zawodów medycznych.
- Psycholog - powinni posiadać wykształcenie wyższe w kierunku psychologia.
- Specjalista ds. aktywności fizycznej i zdrowia - powinni posiadać wykształcenie wyższe w kierunku fizjoterapii wraz z wpisem do Krajowej Izby Fizjoterapeutów.
- Ww. osoby powinny posiadać predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do realizacji zadania..

- W trakcie realizacji usług pracownicy powinni zachowywać się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami, a także zachowywać tajemnicę służbową w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskali podczas wykonywania obowiązków.
- Oferent zapewnia nieprzerwaną i prawidłową realizację usług społecznych, niezależnie od urlopów oraz absencji pracowników, w trakcie całego okresu realizacji zadania.
- W przypadku rażącego naruszenia obowiązków osoby sprawującej opiekę, zastrzega się prawo wnioskowania do Oferenta o wykluczenie tej osoby z dalszego świadczenia pracy.

Obowiązki Oferenta przy realizacji zadania

- Usługi społeczne realizowane będą zgodnie z zakresem godzin i czynności zawartych w informacji dot. osób, którym CUS przyznał usługi .
- Oferent/ osoby realizujące usługi społeczne zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszego zadania, a także przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych. Szczegółowe warunki dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych zostają określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Oferent zobligowany jest, aby jego personel świadczący usługi bezwzględnie stosował aktualne, tj. obowiązujące w terminie realizowania usługi wytyczne GIS, MZ w tym zakresie, w szczególności wymóg posiadania środków ochrony osobistej, tj. np. maseczka, rękawice, fartuch ochronny, płyny dezynfekcyjne.
- Oferent zapewnia osobom świadczącym usługi środki ochrony osobistej w tym m.in. maseczki, rękawice, fartuchy ochronne, płyny dezynfekcyjne w ilości niezbędnej do prawidłowej realizacji usługi .
- Oferent powierza poniższe obowiązki opiekuna-terapeuty zajęciowego na podstawie umowy cywilno-prawnej .
 1. Zapewnienie opieki całodobowej uczestnikom w trakcie weekendowych pobytów – dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i komfort.
 2. Wsparcie w codziennych czynnościach – pomoc przy higienie osobistej, przygotowywaniu posiłków, sprzątaniu, praniu, dbaniu o porządek.
 3. Prowadzenie treningu ekonomicznego – wspólne planowanie wydatków, udział w zakupach spożywczych i chemicznych, nauka gospodarowania budżetem.
 4. Organizacja terapii zajęciowej – prowadzenie lub współprowadzenie warsztatów plastycznych, manualnych, kulinarnych i integracyjnych, dostosowanych do możliwości uczestników.

5. Wspieranie uczestników w rozwoju społecznym – kształtowanie umiejętności komunikacji, współpracy, rozwiązywania konfliktów i podejmowania decyzji.
6. Towarzyszenie podczas wyjść i wyjazdów kulturalnych – wsparcie w poruszaniu się po przestrzeni publicznej, w tym podczas wyjazdu do teatru w większym mieście.
7. Współpraca ze specjalistami – psychologiem, Specjalistą ds. aktywności fizycznej i zdrowia i koordynatorem projektu w zakresie realizacji indywidualnych planów wsparcia.
8. Dokumentowanie pracy – prowadzenie kart pobytu, notatek dotyczących postępów uczestników, raportowanie przebiegu działań.
9. Kontakt z opiekunami uczestników – przekazywanie informacji o postępach, zgłaszanie potrzeb i rekomendacji dotyczących dalszego wsparcia.
10. Budowanie atmosfery zaufania i bezpieczeństwa – wspieranie uczestników w podejmowaniu samodzielnych decyzji i motywowanie ich do aktywności.

• Oferent powierza poniższe obowiązki psychologa zajęciowego na podstawie umowy cywilno-prawnej.

1. Diagnoza i ocena potrzeb uczestników – przeprowadzenie wstępnych rozmów, określenie obszarów wymagających wsparcia emocjonalnego i społecznego.
2. Prowadzenie indywidualnych konsultacji – rozmowy wspierające, pomoc w radzeniu sobie ze stresem, emocjami, trudnościami dnia codziennego.
3. Współpraca z opiekunami i terapeutami zajęciowymi – wymiana informacji o uczestnikach, dostosowanie metod pracy do ich możliwości i potrzeb.
4. Wsparcie rodzin uczestników – konsultacje podczas spotkania końcowego, udzielanie wskazówek dotyczących dalszego wsparcia w domu.
5. Dbanie o dobrostan psychiczny uczestników – obserwacja zachowań, reagowanie na sytuacje kryzysowe, wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i własnej wartości.
6. Dokumentacja pracy – notatki z konsultacji, raporty dotyczące realizowanych działań psychologicznych, rekomendacje dla zespołu projektowego.
7. Edukacja uczestników – wprowadzanie elementów psychoedukacji dotyczącej relacji społecznych, higieny psychicznej, radzenia sobie z trudnymi emocjami.

• Oferent powierza poniższe obowiązki Specjalisty ds. aktywności fizycznej i zdrowia zajęciowego na podstawie umowy cywilno-prawnej .

1. Ocena kondycji i potrzeb uczestników – przeprowadzenie podstawowych obserwacji sprawności fizycznej oraz wskazanie odpowiednich form aktywności.

2. Prowadzenie zajęć ruchowych – ćwiczenia ogólnorozwojowe, stretching, proste formy treningu ruchowego dostosowane do możliwości osób z niepełnosprawnościami.
 3. Profilaktyka zdrowotna – dbanie o prawidłową postawę, ćwiczenia oddechowe i relaksacyjne, zapobieganie przeciążeniom.
 4. Edukacja zdrowotna – rozmowy i mini-warsztaty na temat higieny życia codziennego, znaczenia aktywności ruchowej, zdrowego odżywiania i wypoczynku.
 5. Indywidualizacja wsparcia – dostosowanie rodzaju i intensywności zajęć do wieku, możliwości i stanu zdrowia uczestników.
 6. Wspieranie uczestników podczas wyjazdów i wyjazdów – np. pomoc w organizacji aktywności na świeżym powietrzu, spacerów, wycieczek.
 7. Współpraca z psychologiem i terapeutami zajęciowymi – tworzenie spójnego programu wspierającego rozwój fizyczny, emocjonalny i społeczny uczestników.
 8. Dokumentowanie działań – prowadzenie notatek o przebiegu zajęć, wniosków i rekomendacji dotyczących zdrowia uczestników.
 9. Udział w spotkaniach integracyjnych i końcowych – prezentacja efektów pracy, konsultacje z rodzinami w zakresie zdrowego stylu życia i aktywności ruchowej.
- Obowiązkiem Oferenta jest zgłaszanie pracownikowi Centrum Usług Społecznych w Połańcu informacji dot. podopiecznego, które mają wpływ na przyznaną pomoc.

Dokumentowanie realizacji usług

- Oferent zadania sporządza miesięczny harmonogram realizacji usług zawierający imię i nazwisko osoby świadczącej usługi, imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby w stosunku do której realizowane będą usługi.
- Osoby realizujące usługi prowadzą dokumentację świadczonych usług w formie karty świadczenia usług u podopiecznego zawierającej: imię, nazwisko osoby objętej usługami, adres zamieszkania, datę, godziny i zakres realizacji usług, podpis podopiecznego/osoby uprawnionej, podpis osoby świadczącej usługi oraz dokumentacji działań opiekunów-terapeutów zajęciowych, Specjalisty ds. aktywności fizycznej i zdrowia, psychologa.
- Oferent zobowiązuje się sporządzać na podstawie kart świadczenia usług u podopiecznego comiesięczne zestawienie na ich podstawie zawierające łączną liczbę godzin usług zrealizowanych u każdego podopiecznego, z podziałem na dni robocze i świąteczne.
- Podpisane przez Oferenta zestawienie należy przekazać do Centrum Usług Społecznych w Połańcu w formie elektronicznej lub w formie papierowej, w terminie do 7 dnia następnego miesiąca, a w przypadku, kiedy jest to dzień świąteczny, w pierwszy roboczy dzień po tym dniu.

- Wzory dokumentów zostaną przekazane Oferentowi przez Zleceniodawcę zadania w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy. Wzory dokumentów mogą ulegać zmianie w toku realizacji zadania, adekwatnie do potrzeb związanych z jego realizacją i rozliczaniem.
- Osoby świadczące usługi zobowiązane są dokumentować realizowane działania z wykorzystaniem wzorów dokumentów przekazanych przez Zleceniodawcę zadania.
- Dokumenty rozliczające zadanie mogą być korygowane w przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę lub Oferenta braków lub nieprawidłowości w ich uzupełnianiu.

5. Warunki dotyczące umowy

1. Na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można przewidzieć w dniu zawarcia umowy, na pisemny wniosek i po jego akceptacji przez zleceniodawcę, oferent może w trakcie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%.
2. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy Oferent powinien dostarczyć zaktualizowaną kalkulację kosztów zawartą w ofercie konkursowej.
3. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania publicznego przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.
4. Kontrolę podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
5. Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.

6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie maksymalnie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza.
3. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3 dołącza się:

- 1) ocenę złożonych przez organizacje ofert,
- 2) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania, która zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej, liczbę otrzymanych punktów na etapie oceny merytorycznej.

5. Oferty będą oceniane punktowo wg następujących kryteriów:

1) Formalne:

- a) Oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert;
- b) do oferty dołączono wymagane załączniki;
- c) złożono podpisaną przez osoby uprawnione ofertę w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

2) Merytoryczne:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (0-5 pkt.),
- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-5 pkt.),
- c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0-5 pkt.),
- d) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-5 pkt.),
- e) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-5 pkt.),
- f) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-5 pkt.).

6. Minimalna liczba punktów do przyjęcia oferty wynosi 15 punktów, zaś maksymalna 30.

7. Na etapie oceny merytorycznej oferty komisja może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień treści oferty, z zastrzeżeniem, że złożone wyjaśnienia nie mogą skutkować zmianami oferty.

8. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w BIP, na stronie portal.polaniec.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.
9. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.
10. W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

7. Zadania rodzajowe zrealizowane w roku poprzednim

Zadania publiczne tego samego rodzaju były realizowane i uzyskały łączne dofinansowanie:

- w 2025 roku - 0 zł;

8. Termin i miejsce składania oferty.

1. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zaklejonej kopercie, opisanej następująco: ***Konkurs na zadanie /wymienić nazwę zadania/*** wraz z nazwą i adresem oferenta w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu ul. Ruszczańska 27 p. 218 lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do **03 listopada 2025 roku. do godziny 8.00.**

2. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

3. Do oferty należy dołączyć:

-aktualny wydruk potwierdzający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy została wydana, potwierdzającą status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

- wskazać rachunek bankowy oferenta.

Dodatkowe informacje o konkursie – Urząd Miasta i Gminy w Połańcu p. 220 tel. 15 8650115.

9. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Połaniec, ul. Ruszczańska 27, 28-230 Połaniec, tel. 15 8650 305,

2. inspektorem danych osobowych w Gminie Połaniec jest Pan Andrzej Strycharz adres email: andrzej@e-direction.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i będą przetwarzane w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa. W przypadku wystąpienia roszczeń do czasu ich wygaśnięcia.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych związanym z udziałem w postępowaniu; konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane;
8. Pani/Pana dane nie będą nie będą przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.
9. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
10. posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

11. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku, gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

12. nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Do obowiązków Wykonawcy, ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4 RODO).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, Wykonawca składa (o ile dotyczy) stosowne oświadczenie w formularzu oferty.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Jacek Benedykt Nowak