ZARZĄDZENIE NR CUS.021.43.2026

Dyrektora Centrum Usług Społecznych

z dnia 20 października 2026 r.

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

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.); oraz Zarządzenia nr 27/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 14 stycznia 2026 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Połańcu 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 na finansowanie jego realizacji, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 3

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

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Połańcu,

2) na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Połańcu

3) na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Połańcu, ul. Ruszczańska 27.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr CUS.021.43.2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Połańcu
z dnia 20 października 2026 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Połańcu 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 (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

1. Rodzaj zadania, forma realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w 2027 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”	181 850,00	Powierzenie

Dodatkowe warunki zapisano w pkt. 4.

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

1) Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zamierzające realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Połaniec.
2) Postępowanie konkursowe będzie przebiegało zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. oraz Rocznym Programem Współpracy Miasta i Gminy Połaniec z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2026, 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).
3) Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.

4) Dotacja jest przeznaczona na powierzenie realizacji wykonania zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
5) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji
6) Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
7) Każdy podmiot, któremu przyznano dotację otrzyma informację o wysokości środków oraz jakie zaktualizowane dokumenty powinien złożyć i w jakim terminie.
8) Niezastosowanie się do warunków określonych w informacji, o której mowa w pkt. 7) będzie uznane za rezygnację z przyznanej dotacji.
9) 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.
10) Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
11) Z dotacji można sfinansować następujące koszty w ramach realizacji zadania zgodnie:

a) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,

b) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,

c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,

d) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:

- koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania (świadczenia usług),
- koszty ubezpieczenia osób świadczących usługi społeczne od odpowiedzialności cywilnej oraz NNW;
- koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania – wydatki bezpośrednio związane z wykonaniem zaplanowanych działań, konieczne do osiągnięcia założonych celów i zapewnienia właściwej jakości świadczonych usług;

- 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, w tym koszty wynagrodzenia osób obsługujących realizację zadania;
    - 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.

12) Dotacja nie może być przeznaczona na:

a) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów z tym związanych;

b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

c) działalność gospodarczą;

d) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania;

e) działalność polityczną i religijną;

f) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym;

g) opłaty i kary umowne;

h) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania;

i) remont i adaptację pomieszczeń;

j) cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł.;

k) zakup gruntów;

l) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania;

m) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;

n) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne).

13) Od rozstrzygnięcia skutkującego nieprzyznaniem dotacji nie przysługuje odwołanie.

14) Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu, zmniejszenia wysokości dotacji lub odstąpienia od zawarcia umowy w przypadku, gdy organ stanowiący nie zabezpieczy w uchwale budżetowej na rok 2027 środków finansowych na realizację tego zadania w planowanej wysokości.

15) Umowa zostanie podpisana po przyznaniu środków z programu grantowego „Premia Społeczna".

16) 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.

3. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres **od 01 stycznia 2027 roku do 30 grudnia 2027 roku**.
2. Umowę w ramach otwartego konkursu ofert, która reguluję 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, po uprzednim zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. 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 2027 r.-30 grudnia 2027 r.

Miejsce realizacji zadania: Lokale mieszkalne wskazane przez Oferenta w złożonej ofercie, położone na terenie Miasta i Gminy Połaniec, spełniające warunki bezpieczeństwa, higieny oraz standardy wymagane do prowadzenia mieszkań ze wsparciem dla osób z niepełnosprawnościami.

Przewidywana liczba godzin świadczonych usług wynosi 2005 godzin (64 godziny przez 14 weekendów x 2 mieszkania + 45 godzin wyjazdu integracyjnego + 84 godziny usług

psychologicznych + 84 godziny usług ćwiczeń ruchowych, profilaktyki zdrowotnej i elementów aktywności fizycznej).

Miejsce i czas świadczenia usług

Zajęcia odbywają się w dwóch lokalach wskazanych przez Oferenta. Zajęcia odbywają się od piątku godz. 15:00 do poniedziałku godz. 7:00, 14 razy w roku. 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 (np. kino, muzeum, teatr).
8.Wyjazd integracyjno-warsztatowo-kulturalny – jako aktywne wspomaganie procesu rehabilitacji społecznej.
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 wskazanych przez Oferenta, 14 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 integracyjno-warsztatowo-kulturalny – jako aktywne wspomaganie procesu rehabilitacji społecznej.

Dodatkowo przewidziane jest spotkanie integracyjne zakańczające dla wszystkich uczestników wraz z rodzinami połączone z konsultacjami specjalistów (terapeuty zajęciowego, psychologa i specjalisty 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 wykonywania usług opiekuńczych u osób niepełnosprawnych.

·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 dotyczących 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 wyjść 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. Oferent w ramach składanej oferty zobowiązany jest wskazać co najmniej dwa lokale mieszkalne zlokalizowane na terenie Miasta i Gminy Połaniec, w których realizowane będą weekendowe pobyty treningowe. Lokale powinny zapewniać odpowiednie warunki pobytu dla 3 uczestników wraz z opiekunem w każdym lokalu.
2 W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, Zleceniobiorca może, na pisemny wniosek i po uzyskaniu pisemnej akceptacji Zleceniodawcy, dokonywać w trakcie realizacji zadania przesunięć środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, bez konieczności zawierania aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że zwiększenie wydatków w ramach danej pozycji kosztorysu nie może przekroczyć 20% kwoty określonej dla tej pozycji w umowie. Wydatki wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego będą uznawane za zgodne z kosztorysem, jeżeli zwiększenie wydatków w danej pozycji nie przekroczy wskazanego limitu.
3. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy Oferent powinien dostarczyć zaktualizowaną kalkulację kosztów zawartą w ofercie konkursowej.
4. 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.
5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
6. 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 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Połańcu.

3. Komisja Konkursowa działa zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Skład Komisji oraz zasady jej działania określa zarządzenie o jej powołaniu. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych prac, zawierający wyniki oceny ofert i rekomendację dotyczącą wyboru oferty, który przekazuje Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Połańcu.

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:

Formalnie

Etap I oceny - zgodność oferty z wymogami formalnymi (kryterium 1 - 7); do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria.

a) Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?
b) Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem o konkursie?
c) Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu?
d) Czy formularz oferty jest kompletny i prawidłowo wypełniony?
e) Czy zadanie podane w ofercie jest zgodne z ogłoszeniem?
f) Czy oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu, KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji?
g) Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?

Oferty będą oceniane punktowo wg następujących kryteriów:

a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (0-10 pkt.),
b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-10 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 (0-10 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 (0-10 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 (0-10 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 (0-10 pkt.).

6. Minimalna liczba punktów do przyjęcia oferty wynosi 30 punktów, zaś maksymalna 60.

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 https://cus.polaniec.eu/ oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych 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 2026 roku – 200 000,00 zł;

8. Termin i miejsce składania oferty.

1. Ofertę wraz załącznikami należy złożyć w zaklejonej kopercie, opisanej następująco: ***Konkurs na zadanie /wymienić nazwę zadania/"*** wraz z nazwą i adresem oferenta w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Połańcu ul. Ruszczańska 27 p. 116 lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do **12 listopada 2026 roku do godz. 8.00.**

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

3.**Dodatkowe informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 w Centrum Usług Społecznych w Połańcu ul. Ruszczańska 27 p. 116 tel. 15 865-04-20.**

9. **<u>Do oferty należy dołączyć:</u>**

-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.

10.Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informujemy co następuje:

1. **Administrator Danych Osobowych (dalej ADO)**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Połańcu, ul. Ruszczańska 27, 28-230 Połaniec, tel.: (15) 865 04 20, e-mail cus@poczta.polaniec.eu zwany dalej ADO.

2. **Inspektor Ochrony Danych (dalej IOD)**

Inspektorem Danych Osobowych jest Pan **Paweł Strycharz,** e-mail: **pawel@e-direction.pl**

3. **Podstawa prawna**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, w tym przyjęcia i oceny ofert, wyboru oferenta, a w przypadku przyznania dotacji – zawarcia i realizacji umowy, rozliczenia zadania publicznego, prowadzenia kontroli oraz realizacji obowiązków dokumentacyjnych i archiwizacyjnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizacji i rozliczania zadań publicznych.

4. **Odbiorcy danych osobowych**

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom kontrolnym i nadzorczym, a także podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne, pocztowe, prawne, archiwizacyjne lub inne usługi niezbędne do obsługi postępowania.

Informacje dotyczące wyników konkursu mogą podlegać publikacji w zakresie wymaganym przepisami prawa.

5. **Okres przetwarzania danych osobowych**

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia konkursu, realizacji i rozliczenia zadania publicznego, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji, finansów publicznych i rachunkowości.

6. **Dobrowolność podania danych osobowych.**

Podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie ofert.

7. **Prawa osób, których dane są przetwarzane**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
1)na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do treści swoich danych,
2)na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych
3)na podstawie art. 18 prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18ust. 2 RODO
4)prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wprzypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych.

8. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie oraz przekazanie danych do państwa trzeciego**

Pana/Pani dane osobowe:

- nie będą podlegały profilowaniu,
- nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.