

Zarządzenie Nr 15/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie
z dnia 26 lutego 2024r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2024r.

Na podstawie art. 35a ust. 1 pkt 9c i ust. 2 pkt 1 oraz art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 44 z późn. zm.), art. 11, 13, 14, 15 i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 571), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (tj. Dz. U. 2016r. poz. 1945), zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w okresie od dnia **10.04.2024r.** do dnia **13.12.2024r.**:

organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.

§2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Ogłoszenie o konkursie ukaże się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, na stronie internetowej www.pcpr.glogow.pl oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 13.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Robert Leśniak
WL/LG/339

**Z up. STAROSTY
DYREKTOR**
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głogowie
mgr Krystyna Piasecka-Olejniczak

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WSPIERANIE REALIZACJI
ZADAŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ
I SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W ROKU 2024 ZLECANYCH
FUNDACJOM ORAZ ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ogłasza otwarty konkurs ofert na wpieranie przez Powiat Głogowski realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w roku 2024 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 11, 13, 14, 15 i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 571),
2. art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 44 z późn. zm.)
3. art. 35 a ust 1, pkt 9c i ust. 2 pkt 1 oraz art. 36 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 100 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (tj. Dz. U. 2016r. poz. 1945),
5. Pisma Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 09 lutego 2024r., znak DF.WSA.67.2024.w.

I. Cel zlecenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej:

Celem konkursu ofert jest dofinansowanie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, które przyczynią się do poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych mieszkających w Powiecie Głogowskim.

II. Rodzaje zadań, których dotyczy konkurs:

Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o zlecenie realizacji zadań są fundacje oraz organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 571), prowadzące działalność działające w sferze objętej konkursem.

IV. Termin realizacji zadań:

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy (tj. minimum od **10 kwietnia 2024r.**, a kończy nie później niż do dnia **13 grudnia 2024r.**

V. Warunki realizacji zadań:

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057) wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia konkursowego.
2. Realizatorem zadania może być organizacja pozarządowa lub fundacja, która prowadzi działalność statutową na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres minimum lat dwóch.
3. Oferent powinien posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
4. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego.
5. **Finansowy wkład własny wynosi co najmniej 5% kosztów kwalifikowanych poniesionych w ramach realizacji zadania.**
6. **Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, na rzecz których zadanie jest realizowane.**
7. Środki finansowe stanowiące wkład własny Oferenta nie mogą stanowić środków PFRON lub środków Powiatu Głogowskiego, bez względu na podmiot udzielający pomocy.
8. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (m.in. ze środków publicznych, w tym ze środków funduszy strukturalnych, itd.). Koszty merytoryczne, czyli koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w szczególności zakupu usług, rzeczy, wynagrodzeń. Koszty obsługi zadania publicznego związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym koszty administracyjne.
9. Środki na realizację zadań nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności prowadzonej przez Oferenta.
10. Organ zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
11. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
12. Wyniki kontroli zostaną udokumentowane w formie protokołu, z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania.
13. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.
14. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadomienia zamawiającego o wszystkich planowanych zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczących środków finansowych z dotacji i własnych).
16. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zadania, jako Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno-finansowego.
17. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu stanowiącym Załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów i ofert ramowych wzorów umów dotyczących

realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (DZ.U. z 2018r. poz. 2057).

18. O terminie złożenia sprawozdania decyduje data nadania sprawozdania lub data wpływu do urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio.
19. Adresatami zadania publicznego muszą być osoby z niepełnosprawnością będące mieszkańcami Powiatu Głogowskiego.
20. Organizacja, która otrzyma dotację będzie zobowiązana do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
21. We wniosku należy dostarczyć wyczerpującą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji zadania.
22. Złożenie oferty nie zobowiązuje do przyznania dotacji.
23. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie zawrze umowę, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 paź Ziernika 2018r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r. poz. 2057). Podpisanie umowy nastąpi po zatwierdzeniu środków finansowych.

VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, których dotyczy konkurs:

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, których dotyczy ogłoszony konkurs wynosi **43 500,00 zł (słownie: czterdzieści trzy tysiące pięćset złotych)**.

VII. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

1. Zadania i zakupy inwestycyjne oraz zakupy środków trwałych.
2. Pokrycie kosztów utrzymania biura, w tym działalności bieżącej i wynagrodzeń osobowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania.
3. Kosztów remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania.
4. Odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów oraz pokrycie start i długów.
5. Koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po okresie realizacji zadania.

VIII. Warunki dofinansowania zadań:

Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, na rzecz których zadanie jest realizowane niezbędne do wykonania uwzględnionych w budżecie.

IX. Warunki składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
2. Sporządzić w formie papierowej, wypełnić komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym wraz z ponumerowaniem każdej strony.
3. Podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych.
6. Złożyć w zaklejonej i opieczętowanej kopercie z oznaczeniem nazwy konkursu.
7. W przypadku gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych

środków. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent zobowiązany jest do korekty kosztorysu.

8. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Głogowskim w imieniu którego występuje Dyrektor PCPR w Głogowie, a podmiotem, którego oferta została wybrana w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne przepisy prawne.

Do oferty konkursowej należy dołączyć:

- a) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez podmiot,
- c) oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku,
- d) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu,
- e) referencje (nieobligatoryjne),
- f) oświadczenie o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
- g) podpisaną informację o przetwarzaniu danych osobowych (dołączona do ogłoszenia).

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Termin składania ofert upływa z dniem **18 marca 2024r.**
2. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie (pok. nr 3), ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów do dnia **18 marca 2024 roku**, lub za pośrednictwem poczty.
3. Oferty należy złożyć w zaklejonej, nieprzezroczystej i opieczętowanej kopercie z oznaczeniem nazwy konkursu.
4. O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.
5. Nie będą przyjmowane wnioski przesyłane drogą elektroniczną.
6. Oferty złożone na drukach niezgodnych z obowiązującym wzorem zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej: www.pcpr.glogow.pl, na stornie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.
8. Kopertę należy oznaczyć w następujący sposób: **„konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w roku 2024”** z dopiskiem: **organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach** oraz podać nazwę i adres Oferenta.
9. Szczegółowych informacji udziela Anna Rybka i Karolina Czachowska w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, tel. 76 837 35 04.
10. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją warunków umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

XI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Złożone oferty będą rejestrowane i rozpatrywane pod względem formalnym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, a następnie przedstawione zbiorczo komisji konkursowej, powołanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.
2. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie 14 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi min. 3 osoby z prawem głosu:
 - a) przewodniczący komisji – pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie,
 - b) członek komisji – pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie,
 - c) członek komisji – osoba wskazana przez organizacje pozarządowe.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w pkt.3 podpunkt c, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do udziału komisji konkursowej,
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
 - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust 2d lub art. 15 ust. 2f Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Oferty będą oceniane wg kryteriów:
 - a) formalnych,
 - b) merytorycznych.
6. Oferta zostaje odrzucona i nie podlega ocenie merytorycznej z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) złożenie po terminie,
 - b) złożenie na niewłaściwym formularzu,
 - c) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników,
 - d) złożenie w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu,
 - e) złożenie przez nieuprawnionego oferenta,
 - f) niewypełnienie wszystkich punktów formularza,
 - g) niepodpisanie przez osoby upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego rejestru/ewidencji,
 - h) przedmiot oferty nie jest zgodny z przedmiotem konkursu,
 - i) termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
 - j) złożenie bez deklaracji wymaganego wkładu własnego,
 - k) w kosztorysie występują koszty niekwalifikowalne.
7. Oferty nie spełniające ww. wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia, przy czym dopuszcza się możliwość usunięcia uchybień formalnych polegających na:
 - a) uzupełnieniu na kopercie pieczęci firmowej oferenta,
 - b) wpisaniu/uzupełnieniu/skorygowaniu na formularzu oferty wpisu dotyczących części odpowiednio I „Podstawowe informacje o złożonej ofercie”, II „Dane oferenta”,
 - c) skorygowaniu omyłek pisarskich i rachunkowych na formularzu oferty w części V „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”,
 - d) uzupełnienia, w przypadku łącznej reprezentacji, podpisu jednej z osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - e) wpisaniu daty oferty,

- f) uzupełnieniu wymaganych załączników lub braków w tych załącznikach na wezwanie Pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie w terminie do 3 dni od wezwania przekazanego pocztą elektroniczną lub telefonicznie na wskazany w ofercie adres lub numer.
 - g) oferty, których uchybienia formalne nie zostaną usunięte w ww. terminie zostaną odrzucone.
8. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- a) adekwatność (ze względu na cel zadania) doboru instrumentów służących realizacji zadania oraz wyboru udzielonego wsparcia do potrzeb osób niepełnosprawnych (0-10 pkt.),
 - b) zakładany wpływ realizacji zadania na poprawę osób sytuacji osób niepełnosprawnych (0-15 pkt.),
 - c) zasoby Oferenta (baza lokalowa, zasoby kadrowe, rzeczowe i techniczne (0-10 pkt.),
 - d) zasięg oddziaływania oraz perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia (0-25 pkt.),
 - e) innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania (0-10 pkt.),
 - f) doświadczenie oferenta przy realizacji zadań o podobnej tematyce (0-10 pkt.),
 - g) rzetelność budżetu zadania, w tym kwalifikowalność kosztów, adekwatność kosztów do działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania, adekwatności realność stosowanych stawek jednostkowych, przejrzystość źródeł finansowania oraz wysokość udziału wkładu własnego (0-20 pkt),
 - h) maksymalna liczba punktów: 100.
9. Decyzja o wyborze najlepszych ofert zostaje podjęta większością głosów po przeprowadzeniu jawnego głosowania przez członków komisji konkursowej, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji .

XII. Kryteria i tryb wyboru oferty:

1. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku przez przewodniczącego komisji konkursowej.
 2. Komisja nie dopuści do oceny merytorycznej oferty, która nie spełni wymogów formalnych.
 3. Po zakończeniu procedury konkursowej i zaakceptowaniu przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie wyboru ofert, PCPR powiadomi pisemnie zainteresowanych (w terminie 14 dni roboczych) oraz zamieści informację o wyniku konkursu.
 4. Ostateczna lista organizacji i podmiotów, które otrzymały dotację zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.
 5. **Oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych, jeżeli uzyska łącznie ocenę 60 i mniej punktów.**
 6. Kwotę przyznanego dofinansowania do złożonego wniosku określa się w maksymalnej wysokości **do 43 500,00 zł (słownie: czterdzieści trzy tysiące pięćset złotych).**
- W przypadku kilku ofert kwota zostanie podzielona.**
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
 8. Od podjętej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie decyzji nie przysługuje odwołanie.

XIII. Informacje o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku 2023 zadaniach tego samego rodzaju, koszcie ich realizacji przy udziale podmiotów uprawnionych z uwzględnieniem dotacji przekazanej tym podmiotom:

W 2023 roku Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, na podstawie zawartej umowy, zleciło realizację zadania publicznego z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych:

- Cisi Pracownicy Krzyża w Głogowie, udzielając dotacji w kwocie 12 953,33 zł.

Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głogowie
mgr Krystyna Piasecka-Olejniczak

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KONTRAHENTA

Zgodnie z art. 14 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów.
- W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): tel. 76 300 01 40, e-mail iodo@amt24.biz
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy oraz w celach kontaktowych związanych z umową.
- Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Rozliczenia na podstawie przepisów prawa podatkowego, rachunkowego.
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych. Prawnne uzasadnionym interesem administratora danych jest umożliwienie prawidłowej realizacji umowy między stronami, komunikacja z osobami kontaktowymi w zakresie realizacji umowy.
- Kategorie danych osobowych: dane osobowe osób uprawnionych do podpisania umowy: imię i nazwisko, stanowisko, dane osobowe pracowników strony w zakresie: imię i nazwisko, adres korespondencji służbowy, numer telefonu służbowego, adres e-mail służbowy.
- Odbiorca lub kategorie odbiorców: podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa. Podmioty tj. dostawców usług lub produktów, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT (serwis, hosting)
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. W szczególności dane mogą być również przetwarzane przez wynikający z przepisów prawa okres związany z dochodzeniem i przedawnieniem roszczeń.
- Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
- Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do zawarcia do umowy.
- Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości podpisania umowy.

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głogowie
mgr Krystyna Piasecka-Olejniczak