



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .4/2024
Wójta Gminy Dopiewo z dnia 20.05.2024 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY DOPIEWO W 2024 ROKU

W związku z realizacją projektu „**Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych**” na lata 2023-2026” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), a także przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1818), ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Dopiewo w 2024 r. w zakresie:

I. Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

1. Rodzaj zadania

Zadanie realizowane będzie w formie usługi społecznej dedykowanej mieszkańcom Gminy Dopiewo, jako specjalistyczne poradnictwo dla rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów. Usługa obejmować powinna zajęcia dostosowane do wieku i potrzeb dzieci oraz rodziców, w tym m.in.:

- 1) zajęcia edukacyjno – rozwojowe
- 2) konsultacje specjalistyczne
- 3) usługi sportowo-rekreacyjne (m.in.: trening dla kobiet w i po połogu – do 12 miesięcy)
- 4) wydarzenia kulturalno-edukacyjne
- 5) wspólne aktywności dla rodziców wraz z dziećmi.

Usługa obligatoryjnie wykonywana będzie w Świetlicy zlokalizowanej w Dąbrowie, przy ul. Tęczowej 8, 62-070 Dąbrowa. Lokal udostępniany będzie **nieodpłatnie** realizatorowi zadania, po wcześniejszej rezerwacji, zgodnie z harmonogramem dostępności.

Pomieszczenia znajdujące się w budynku przygotowane są na cele realizacji usługi.



W budynku znajdują się m.in.:

- 1) sala do zajęć edukacyjno - rozwojowych
- 2) sala ogólnodostępna
- 3) kuchnia
- 4) toalety.

Miejsce wykonywania usługi dostosowane jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

2. Cele zadania:

- 1) Rozwój usług profilaktycznych w środowisku, dla rodzin wychowujących dzieci, w tym dla rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze;
- 2) Łączenie integracji z rozwojem społeczności lokalnych;
- 3) Wsparcie rodzin z dziećmi zamieszkałych na terenie Gminy Dopiewo w obszarze emocjonalnym oraz społecznym w okresie realizacji zadania;
- 4) Budowanie i wzmacnianie kompetencji społecznych i emocjonalnych u dzieci oraz ich opiekunów;
- 5) Wspieranie rozwoju dzieci, poprzez aranżację bezpiecznej i uczącej przestrzeni oraz prowadzenie grup zajęciowych, dostosowanych do potrzeb uczestników;
- 6) Integracja rodzin biorących udział w zajęciach;
- 7) Wspieranie rodziców uczestniczących w zajęciach, w procesie wychowania dzieci;
- 8) Promocja idei wolontariatu rodzinnego oraz motywowanie do aktywnego włączenia się rodzin z dziećmi w funkcjonowanie środowiska lokalnego, w tym pobudzanie do aktywności obywatelskiej.

3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) zaplanowanie 96 pakietów zajęć dla rodzin, do wykorzystania w terminie do 31 grudnia 2024r.;
- 2) minimum 4 godziny tygodniowo zajęć stacjonarnych dla rodzin z dziećmi;
- 3) minimum 1 raz na kwartał realizacja wydarzenia kulturalno – edukacyjnego lub/i sportowo – rekreacyjnego skierowanego do rodzin (w tym m.in.: warsztaty, turnieje, eventy, happeningi itp.);
- 4) minimum 1 raz w miesiącu organizacja konsultacji specjalistycznych (np. z fizjoterapeutą, logopedą, prawnikiem, neurologopedą itp.);
- 5) minimum jeden animator dla dzieci przez cały okres realizacji zadania.



4. Proponowane inne rezultaty zadania:

- 1) Liczba przeprowadzonych zajęć dla rodzin z małymi dziećmi
- 2) Liczba przeprowadzonych warsztatów dla rodziców
- 3) Liczba przeprowadzonych konsultacji specjalistycznych
- 4) Liczba zrealizowanych spotkań grupowych
- 5) Liczba treningów/zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 6) Liczba przeprowadzonych warsztatów tematycznych
- 7) Liczba wydarzeń integracyjnych
- 8) Liczba wydarzeń kulturalno-edukacyjnych
- 9) Liczba zajęć edukacyjno – rozwojowych

5. Źródła monitorowania rezultatu:

- 1) miesięczne harmonogramy zajęć,
- 2) listy obecności uczestników,
- 3) wykazy spotkań, materiały z każdego spotkania;
- 4) programy/agendy szkoleń/spotkań/warsztatów/doradztwa;
- 5) fotorelacja.

6. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania	w roku 2024	w roku 2023	w roku 2022
	61 440,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

7. Inne istotne informacje

- 1) Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych (dalej KIPUS), zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie;
- 2) Mieszkańcy będą mogli korzystać z usługi w ramach wykupionego pakietu usługi;
- 3) Jeden pakiet to 8 godzin różnych lub cyklicznych zajęć;



- 4) Jedna rodzina (uczestnik) może skorzystać maksymalnie z 1 pakietu w miesiącu;
- 5) Odpłatność za pakiety pobierana jest przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie;
- 6) Usługa może być realizowana od poniedziałku do soboty, w godzinach pracy Świetlicy w Dąbrowie. Z uwagi na zwiększenie dostępności dla mieszkańców preferowane są popołudniowe godziny prowadzenia zajęć;
- 7) W sytuacji, gdy nie będzie to wprost określone w ofercie Realizator zadania będzie zobowiązany do tworzenia, co najmniej miesięcznego harmonogramu spotkań, zajęć, warsztatów i jego przekazywania do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, najpóźniej do 5-go dnia każdego miesiąca;
- 8) Harmonogram realizacji usługi musi być tworzony przy ścisłej współpracy z Koordynatorem Świetlicy w Dąbrowie;
- 9) Realizator zadania będzie zobowiązany stosować zapisy dokumentu: Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 10) Dodatkowe informacje można również znaleźć w Programie Usług Społecznych w Gminie Dopiewo na lata 2024-2026 oraz Standardach usługi społecznej - *Poradnictwo specjalistyczne dla rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów*, które stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

II. Ochrona i promocja zdrowia

1. Rodzaj zadania

Zadanie realizowane będzie w formie usługi społecznej dedykowanej mieszkańcom Gminy Dopiewo, jako specjalistyczne poradnictwo z zakresu zdrowego trybu życia. Usługa obejmować powinna wsparcie rodziny, osób starszych i osób z niepełnosprawnościami w tym m.in.:

- 1) poradnictwo,
- 2) edukacja i wsparcie w zakresie prawidłowego odżywiania (zajęcia grupowe),
- 3) ćwiczenia fizyczne, treningi dostosowane do możliwości osób uczestniczących w zajęciach oraz ich stanu zdrowia,
- 4) zajęcia dot. dbania o zdrowie psychiczne i emocjonalne,



- 5) konsultacje np.: z dietetykiem, trenerem personalnym, trenerem żywienia, coachem itp., w ramach których uczestnik uzyska indywidualny plan żywieniowy, będzie miał możliwość pomiaru masy i składu ciała.

2. Cele zadania:

- 1) promowanie świadomości prozdrowotnej wśród mieszkańców gminy Dopiewo,
- 2) nabycie umiejętności dokonywania świadomych wyborów i podejmowania właściwych decyzji zdrowotnych,
- 3) działania mające na celu zapobieganie chorobom cywilizacyjnym, zwiększenie świadomości oraz dostępu do działań profilaktycznych, dotyczących chorób cywilizacyjnych, w tym m.in.: cukrzycy, otyłości, nabytych chorób sercowo-naczyniowych, chorób przewodu pokarmowego - zła dieta, szybkie jedzenie i stres,
- 4) wzrost wiedzy w zakresie prawidłowego odżywiania i ćwiczeń fizycznych oraz dbania o zdrowie psychiczne i emocjonalne,
- 5) wzrost świadomości i wiedzy nt. zaburzeń odżywiania, wybiórczości pokarmowej, nadwagi i otyłości.

3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) zaplanowanie 90 pakietów zajęć dla mieszkańców gminy Dopiewo, do wykorzystania w terminie do 31 grudnia 2024r.;
- 2) minimum raz w miesiącu indywidualne konsultacje z dietetykiem;
- 3) minimum 2 godziny warsztatów w zakresie zdrowego stylu życia w miesiącu;
- 4) minimum 4 treningi w miesiącu.

4. Proponowane inne rezultaty zadania

- 1) Liczba przeprowadzonych konsultacji indywidualnych
- 2) Liczba zrealizowanych spotkań grupowych
- 3) Liczba przeprowadzonych warsztatów tematycznych
- 4) Liczba treningów/zajęć sportowych

5. Źródła monitorowania rezultatu:

- 1) miesięczne harmonogramy zajęć,
- 2) listy obecności uczestników,



- 3) wykazy spotkań, materiały z każdego spotkania;
- 4) programy/agendy szkoleń/spotkań/warsztatów/doradztwa;
- 5) fotorelacja.

6. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania	w roku 2024	w roku 2023	w roku 2022
	50 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

7. Inne istotne informacje

- 1) Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych (dalej KIPUS), zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie;
- 2) Mieszkańcy będą mogli korzystać z usługi w ramach wykupionego pakietu usługi;
- 3) Jeden pakiet to 7 godzin zajęć w miesiącu, w tym: 1 godzina indywidualnych konsultacji z dietetykiem, 2 godziny warsztatów w zakresie zdrowego stylu życia oraz 4 treningi;
- 4) Jeden mieszkaniec może skorzystać z maksymalnie 1 pakietu w miesiącu;
- 5) Odpłatność za pakiety pobierana jest przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie;
- 6) W sytuacji, gdy nie będzie to wprost określone w ofercie Realizator zadania będzie zobowiązany do tworzenia, co najmniej miesięcznego harmonogramu spotkań, zajęć, warsztatów i jego przekazywania do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, najpóźniej do 5-go dnia każdego miesiąca;
- 7) Usługa specjalistycznego poradnictwa z zakresu zdrowego trybu życia wykonywana musi być w obrębie administracyjnym Gminy Dopiewo – w lokalu Realizatora spełniającym normy do prowadzenia tego typu zajęć;
- 8) Lokal, w którym będą prowadzone zajęcia musi spełniać wszystkie normy bezpieczeństwa, posiadać odpowiedni metraż do prowadzenia zajęć grupowych i być wyposażony w sprzęty i materiały niezbędne do prawidłowego wykonania usługi;



- 9) Miejsce wykonywania usługi powinno być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 10) Jeśli wykonawca nie posiada własnego lokalu do świadczenia powyższej usługi lub lokal nie spełnia norm bezpieczeństwa oraz norm sanitarnych i dostępności – zajęcia mogą być realizowane w Świetlicy zlokalizowanej w Dąbrowie przy ul. Tęczowej 8, 62-070 Dąbrowa, po wcześniejszej rezerwacji, zgodnie z harmonogramem dostępności.
- 11) Usługa powinna być realizowana w dni robocze (od poniedziałku do piątku), z dopuszczeniem możliwości organizacji zajęć w sobotę. Z uwagi na zwiększenie dostępności dla mieszkańców preferowane są popołudniowe godziny prowadzenia zajęć.
- 12) Realizator zadania będzie zobowiązany stosować zapisy dokumentu: Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 11) Dodatkowe informacje można również znaleźć w Programie Usług Społecznych w Gminie Dopiewo na lata 2024-2026 oraz Standardach usługi społecznej - *Specjalistyczne poradnictwo z zakresu zdrowego trybu życia*, które stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

III. Zasady przyznania dotacji

1. Zadania mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), prowadzące działalność statutową w dziedzinie, której dotyczy otwarty konkurs ofert (zwane dalej oferentami) oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie na terenie Gminy Dopiewo.
2. Powierzenie realizacji zadań i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
3. Organizacja składająca ofertę powinna mieć zasoby osobowe i rzeczowe, w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępu do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania.



4. Oferta realizacji zadania publicznego (zwana dalej ofertą) musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Oferta musi być złożona w języku polskim.
6. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i złożenie formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
7. Oprócz oferty w opisanych poniżej przypadkach wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
 - 2) w przypadku ofert składanych wspólnie przez oferentów – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów;
 - 3) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółką non-profit - kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem.
8. Załączniki do oferty powinny być złożone **w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem**. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu – na każdej stronie dokumentu).
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
10. Oferta powinna być:
 - 1) **podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu** lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu w sprawach majątkowych oraz opatrzona pieczęcią organizacji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;



- 2) kompletna i **zawierająca odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania**.
Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego zadania należy to czytelnie zaznaczyć w ofercie, np. wpisać „nie dotyczy”;
 - 3) **wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty**. Podane informacje muszą być dokładne i wyczerpujące, **w szczególności w zakresie zakładanych rezultatów, kalkulacji kosztów** oraz innych informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty.
11. Wypełnienie pkt. III.6 oferty, tj. tabeli „**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego**” - **jest obowiązkowe**. Rezultaty, jakie zamierza oferent osiągnąć podczas realizacji zadania, muszą być mierzalne/policzalne i możliwe do zweryfikowania. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zbierania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej źródła monitorowania rezultatu.
12. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, bez wymaganych załączników lub nieprawidłowo wypełnionej, oferent może zostać wezwany na etapie oceny formalnej – w celu ich uzupełnienia. Informacje o uchybieniach przekazywane będą pocztą elektroniczną, na adres wskazany w złożonej ofercie. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tej sprawie.
13. Dotacja **nie może** być udzielona na:
- 1) koszty niezwiązane z realizacją zadania oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz podwójnego finansowania),
 - 2) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy i po terminie realizacji zadania,
 - 3) zakup nieruchomości,
 - 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
 - 5) zakup środków trwałych powyżej 10 000,00 zł,
 - 6) remonty budynków i lokali biurowych,
 - 7) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne.
14. **Zadanie zlecane jest w formie powierzenia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Gminy Dopiewo wynosi 100 % całkowitych kosztów zadania publicznego.**
15. W ramach powierzonych zadań, oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.



16. **Koszty administracyjne zadania, tzw. koszty obsługi realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania.** Do kosztów obsługi realizacji zadania zalicza się w szczególności:
- 1) obsługa księgowo-biurowa – z dotacji można rozliczyć wyłącznie koszty 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2050).
 - 2) pozamerytoryczne wynagrodzenia osobowe,
 - 3) opłaty czynszowe,
 - 4) rachunki telefoniczne,
 - 5) opłaty pocztowe,
 - 6) materiały biurowe,
 - 7) administrowanie stroną internetową,
 - 8) usługi ksero i poligraficzne.
17. Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego i otrzymania dotacji, która określi zakres i warunki realizacji zadania.
18. W wyniku postępowania konkursowego będzie wybrany jeden oferent na każde z zadań (**zadanie I** - Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i **zadanie II** - Ochrona i promocja zdrowia).
19. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i kosztorysu lub wycofać ofertę. Zmiana zakresu i kosztorysu zadania nie może wprowadzać istotnych zmian z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.
20. W przypadku kiedy dotacja zostanie przyznana w mniejszej kwocie niż kwota wnioskowana z oferty, Oferent decydując się na zawarcie umowy zobowiązany jest przedstawić:
- 1) aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów wraz z zestawieniem przewidywanych źródeł finansowania (zgodnie ze wzorem oferty),
 - 2) aktualizację opisu poszczególnych działań i harmonogramu zadania.



21. Aktualizacji oferty należy dokonać przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie. Wszelkie zmiany w opisie merytorycznym zadania/harmonogramie/opisie poszczególnych działań i kalkulacji przewidywanych kosztów muszą być zawarte w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym dotacje ze strony Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.

22. **Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom co najmniej 90% wszystkich rezultatów w ramach danego działania.**

23. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów w następujących wielkościach:

- 1) zwiększenia danej pozycji do 20% jej wysokości
- 2) zmniejszenie nie jest limitowane.

Zmiany powyżej wskazanego limitu, powinny być zgłaszane na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków, oraz wymagają uzyskania zgody Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, wyrażonej w formie aneksu do umowy. Pisemnej zgody wymaga również zmodyfikowanie istniejącej pozycji kosztowej oraz utworzenie nowej pozycji kosztowej.

Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

IV. Zapewnienie dostępności zadania publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Dostępność, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 2240), musi być zapewniona co najmniej w minimalnym zakresie:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:



- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
 - d) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440),
w tym:
- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440),
 - b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20),
lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,



- albo zapewnienie innych alternatywnych form umożliwiających osobom słabosłyszącym i niesłyszącym udział w realizowanych działaniach,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
3. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
 - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,
 - 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
4. Rekomendujemy, aby informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent zawarł w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
5. W umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami



(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Realizator kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

V. Terminy i warunki realizacji zadań

1. Termin realizacji zadania:
 - 1) minimalnie **od 21 czerwca 2024 r.**
 - 2) maksymalnie **do 31 grudnia 2024 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego:
 - 1) od daty zawarcia umowy
 - 2) maksymalnie **do 31 grudnia 2024 r.**
3. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z przedłożoną ofertą i zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
4. Dotacja nie może być wydatkowana na inne zadania niż określone w ofercie.
5. Oferent zobowiązany jest do dokonania aktualizacji oferty. Jeżeli oferent nie dokona aktualizacji oferty w terminach wskazanych przez Zleceniodawcę, ten może odstąpić od zawarcia umowy dotacyjnej.
6. Dotacje mogą być przekazane w transzach. Przekazanie kolejnych transz dotacji następuje zgodnie z harmonogramem zawartym w umowie. Przekazanie kolejnej transzy dotacji może nastąpić po złożeniu sprawozdania częściowego.
7. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego (zwanej dalej umową).
8. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Dopiewo oraz środków pochodzących z dotacji otrzymanej w ramach projektu pt.: „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
9. Nie dopuszcza się finansowania z dotacji wydatków inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości) związanych z realizacją zadania publicznego.



10. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

11. Ustalenie wysokości proponowanej kwoty dotacji przez Komisję konkursową następuje w drodze analizy kalkulacji kosztów uwzględniającej zasady celowego, racjonalnego, oszczędnego oraz skutecznego wydatkowania środków publicznych.

12. W celu ochrony środowiska naturalnego, Oferent zobowiązuje się podczas realizacji zadania publicznego do:

- 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu zadania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- 2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) wykorzystywania przy realizacji zadania materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;



- 6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 7) nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
 - 8) niewypuszczania chińskich lampionów;
 - 9) nieużywania sztucznych ogni i petard.
13. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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.).
14. Po zakończeniu zadania oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania.

VI. Termin składania ofert

1. Oferty w zamkniętych kopertach, na których należy umieścić tytuł zadania oraz nazwę i adres zwrotny organizacji, należy złożyć w terminie **do 11 czerwca 2024r.**, w następujący sposób:
 - 1) drogą pocztową na adres:
Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
ul. Konarzewska 12
62-070 Dopiewo
 - 2) osobiście w siedzibie tut. Centrum Usług Społecznych w Dopiewie - Sekretariat,
ul. Konarzewska 12, 62-070 Dopiewo
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do CUS, a nie data nadania w placówce pocztowej.
3. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru zawartego w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) wraz z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
4. Formularz oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dopiewo (<https://bip.dopiewo.pl/>) w zakładce „Organizacje pozarządowe”



VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni liczonych od dnia następnego po upływie terminu składania ofert.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Oceny formalnej dokonuje pracownik merytoryczny Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
5. Kryteria oceny formalnej:
 - 1) oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) oferta złożona jest na właściwym formularzu,
 - 3) wnioskowana wysokość dotacji nie jest wyższa niż wysokość środków finansowych zaplanowanych na dane zadanie,
 - 4) złożona oferta jest prawidłowo i czytelnie wypełniona,
 - 5) dane oferenta są zgodne z danymi zawartymi w KRS lub właściwej ewidencji,
 - 6) złożona oferta podpisana jest przez osoby uprawnione,
 - 7) oferta złożona jest przez podmiot, którego stan prawny i statut przewiduje prowadzenie działalności w zakresie zadania ujętego w ogłoszeniu konkursowym,
 - 8) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki – jeśli dotyczy,
 - 9) dołączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem – jeśli dotyczy.
6. Oferta, która w wyniku oceny formalnej nie zostanie uznana za poprawną i kompletną zgodnie z kryteriami nie będzie oceniana pod względem merytorycznym i podlega odrzuceniu.
7. Oferty pod względem merytorycznym zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Dopiewo.
8. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie pod względem merytorycznym uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe na realizację zadania – wybranych zostanie 2 oferentów. Jeden dla zadania „Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej” i jeden dla zadania „Ochrona i promocja zdrowia”



9. Wójt Gminy Dopiewo, po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.
11. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację obu zadań będą brane pod uwagę następujące, tożsame kryteria oceny merytorycznej:

L.p.	Kryterium	Punktacja
1	Możliwość realizacji zadania publicznego:	max 30 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym 	od 0 do 10 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> zasoby osobowe i rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne 	od 0 do 15 pkt
2	Znajomość potrzeb/problemów mieszkańców	od 0 do 5 pkt
	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	max 20 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> racjonalność kalkulacji kosztów oraz ich zgodność z harmonogramem i opisem zadania 	od 0 do 5 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów 	od 0 do 5 pkt
3	<ul style="list-style-type: none"> adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek 	od 0 do 5 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań 	od 0 do 5 pkt
	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	max 40 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym znajomość potrzeb, problemów oraz zasobów i 	od 0 do 5 pkt



	potencjałów mieszkańców Gminy w zakresie usług społecznym	
	▪ spójne opracowanie koncepcji realizacji zadania	od 0 do 10 pkt
	▪ dostosowanie terminów do planowanych działań – zgodność i spójność z harmonogramem	od 0 do 5 pkt
	▪ adekwatność i atrakcyjność proponowanych działań uwzględniających potrzeby adresatów zadania, korzyści płynące dla mieszkańców z realizacji zadania. Metody włączania mieszkańców w realizowane działania	od 0 do 10 pkt
	▪ Realność założonych rezultatów powiązana z celami zadania, przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami (w jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia; w jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwałe; czy mają wpływ na zmianę społeczną?) oraz sposób ich monitoringu	od 0 do 10 pkt
6	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, które w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	max 10 pkt
	ocena jest negatywna	0 pkt
	ocena jest neutralna oraz dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymywały środków z Gminy Dopiewo	5 pkt
	ocena jest pozytywna	10 pkt
Łącznie		100 pkt

12. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.dopiewo.pl/> oraz <https://opsdopiewo.bip.gov.pl/>), na stronie internetowej Gminy Dopiewo i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, a także na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.



VIII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych 17 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), jest Centrum Usług Społecznych w Dopiewie 62-070 Dopiewo, ul. Konarzewska 12, NIP: 7772278911
2. Odrębnymi administratorami Państwa danych są:
 - 1) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu z siedzibą przy ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, e-mail rops@rops.poznan.pl, tel. 61 85 67 300.
 - 2) Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP
3. Państwa dane, w szczególności dane osobowe osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie Oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego są przetwarzane w celu realizacji projektu "Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych na lata 2023-2026", oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest:
 - 1) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie,
 - 2) zawarcie i realizacja umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego z wybranym oferentem,
 - 3) obrona przed roszczeniami Oferenta lub dochodzenie roszczeń od Oferenta.
- podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO
4. Podanie danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, osób które będą realizować zadanie publiczne oraz osób wyznaczonych do kontaktu w sprawach oferty jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia



otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

5. W przypadku osób, wskazanych w ofercie lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego, które nie są osobami reprezentującymi Oferenta, Administrator informuje, że dane tych osób zostały pozyskane przez Administratora od oferenta, który przekazał je administratorowi w ofercie. W przypadku tych osób, rodzaje danych osobowych przetwarzanych przez Administratora nie przekraczają imienia, nazwiska, służbowego numeru kontaktowego, służbowego adresu e-mail oraz pełnionego stanowiska.
6. Dane osobowe zawarte w ofercie zostaną przekazane:
 - 1) członkom Komisji konkursowej, która zostanie powołana w celu wyboru najkorzystniejszej oferty
 - 2) Odrębnym administratorom wymienionym w pkt. 2 w ramach projektu "Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych na lata 2023-2026",
 - 3) uprawnionym organom administracji publicznej, także instytucjom europejskim właściwym do spraw nadzoru i monitorowania realizowanego projektu "Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych na lata 2023-2026",
 - 4) podmiotom wspierającym działalność urzędu, w szczególności w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych.
7. Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W trakcie przetwarzania danych osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
10. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.



11. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
- 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
- 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 5) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

12. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

13. Ustanowiliśmy inspektorów ochrony danych, z którymi można się kontaktować listownie pod adresem administratora danych lub odpowiednio:

- 1) elektronicznie: iod@cusdopiewo.pl
- 2) elektronicznie: iod@rops.poznan.pl
- 3) elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP lub e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl

14. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenie wykonania zadania publicznego.



15. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenia wykonania zadania publicznego zobowiązany jest stosować RODO, ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz inne przepisy obowiązującego prawa przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach wykonywania zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert. Na oferencie tym ciążyć będą obowiązki Administratora danych względem osób, którym Oferent będzie realizował zadanie publiczne wskazane w niniejszym ogłoszeniu.

IX. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Dworcowa 1, 62-070 Dopiewo, poprzez e-mail: anna.zygulska@cusdopiewo.pl lub jakub.grypczynski@cusdopiewo.pl albo pod numerem telefonu: 609 002 538 i 693 290 030