



*Załącznik do Zarządzenie Nr 011.53.2024 Dyrektora
Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych z dnia
19 kwietnia 2024 r.*

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

DYREKTOR KROTOSZYŃSKIEGO CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

**na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom
w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**

Otwarty konkurs ofert jest ogłoszony w związku z realizacją projektu „Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych, w ramach Programu Regionalnego: Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6. Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.13. Usługi społeczne i zdrowotne.

Wykaz pojęć:

- 1) *Ustawa - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);*
- 2) *KCUS - Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych;*
- 3) *Mieszkanie wspomagane - forma pomocy społecznej określona w art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej poprzez usługi społeczne, przygotowujące osoby w nim przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zapewniające pomoc w prowadzeniu samodzielnego życia;*
- 4) *Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu - osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego;*
- 5) *Osoba z niepełnosprawnością - osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;*
- 6) *Osoba w kryzysie bezdomności, dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań lub zagrożona bezdomnością - osoba bezdomna w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, czyli osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowana na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym i zameldowane na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania; znajdująca się w sytuacjach określonych w Europejskiej Typologii Bezdomności i Wykluczenia Mieszkaniowego ETHOS w kategoriach operacyjnych: bez dachu nad głową, bez mieszkania, w niezabezpieczonym mieszkaniu, w nieodpowiednim mieszkaniu; zagrożona bezdomnością - osoba znajdująca się w sytuacji wykluczenia mieszkaniowego zgodnie z typologią ETHOS, osoba bezpośrednio zagrożona eksmisją lub utratą mieszkania, a także osoba wcześniej doświadczająca bezdomności, zamieszkująca mieszkanie i potrzebująca wsparcia w utrzymaniu mieszkania;*
- 7) *Realizator/Organizator konkursu - Dyrektor KCUS, który na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krotoszyna realizuje czynności związane m.in. z ogłaszaniem, przeprowadzaniem, powołaniem komisji konkursowej,*



przyjmowaniem ofert konkursowych, opiniowaniem najkorzystniejszych ofert konkursowych, kontrolą realizowanych zadań, rozliczaniem przyznanych dotacji;

- 8) *Realizatorze zadania* - oferent, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym została podpisana umowa na realizację zadania;
- 9) *Oferent* - organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiot, wymieniony w art. 3 ust. 3 tej ustawy, składający ofertę w niniejszym otwartym konkursie ofert;
- 10) *Oferta* - wypełniony przez Oferenta formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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);
- 11) *Komisja Konkursowa* - Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora KCUS do opiniowania ofert złożonych do niniejszego ogłoszenia;
- 12) *Powierzenie* - to forma realizacji niniejszego zadania publicznego przez organizację pozarządową czy inny podmiot, składający ofertę, która/y nie jest zobligowana/y do wniesienia jakiegokolwiek środków finansowych po swojej stronie (całkowite pokrycie kosztów realizacji zadania z przyznanej dotacji).

I. Nazwa, rodzaj, cel i zakładane rezultaty zadania

1. Nazwa zadania:

Prowadzenie dwóch mieszkań wspomaganych dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i dla osób z niepełnosprawnością w okresie realizacji projektu „Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6. Działanie 6.13. Usługi społeczne i zdrowotne.

2. Rodzaj zadania publicznego:

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

3. Cel zadania:

Celem zadania jest zwiększenie dostępności usług społecznych na rzecz mieszanek i mieszkańców Miasta i Gminy Krotoszyn w dwóch mieszkaniach wspomaganych poprzez świadczenie usług bytowych w postaci miejsca całonocnego pobytu oraz pomoc przygotowującą osoby tam przebywające, pod opieką specjalistów, do utrzymania samodzielności i umożliwienie dalszego przebywania w środowisku lokalnym.

4. Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) rozwój usług na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn poprzez realizację nowej usługi społecznej w postaci prowadzenia dwóch mieszkań wspomaganych;
- 2) objęcie pomocą, o której mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2354) wszystkich skierowanych mieszkańców;
- 3) objęcie pracą socjalną wszystkich skierowanych mieszkańców;
- 4) objęcie wsparciem psychologa wszystkich skierowanych mieszkańców;
- 5) wzrost samodzielności u co najmniej połowy skierowanych mieszkańców;
- 6) zapewnienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej wszystkim skierowanym mieszkańcom;

- 7) liczba godzin udzielonych usług przez poszczególnych specjalistów.

II. Forma realizacji zadania

Zadanie będące przedmiotem konkursu ma formę powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

III. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;
 - 2) wprowadzania zmiany w ogłoszeniu przed upływem terminu składania ofert, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu;
 - 3) unieważnienia w przypadku, gdy:
 - a) nie została złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu;- bez podania przyczyny.
2. Oferty niespełniające co najmniej jednego kryterium formalnego zostaną odrzucone.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od adresatów zadania, również dobrowolnych.
5. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO - Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 ze zm.).
6. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może żądać od oferentów: dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry.
7. Rozliczenie zadania następuje poprzez przygotowanie dokumentów stanowiących przedmiot konkursu oraz ich akceptację przez Ogłaszającego Konkurs. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez organizatora konkursu na etapie kontroli.
8. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej ogłaszającego konkurs.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie powierzenia wynosi:
422.649,48 zł, w tym:
 - 1) w 2024 roku – 95.436,98 zł;
 - 2) w 2025 roku – 163.606,25 zł;
 - 3) w 2026 roku – 163.606,25 zł.

2. Planowane środki dotyczą budżetu projektu pn. „**Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6. Działanie 06.13 Usługi Społeczne i zdrowotne.
3. Planowane kwoty środków mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
 - 1) zadanie można realizować mniejszym kosztem;
 - 2) zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Zleceniobiorcy, w transzach, w liczbie i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

V. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i zrównanym im podmiotom

W 2023 roku na zadanie publiczne tego samego rodzaju przeznaczone zostały środki - 0,00 zł.

W 2024 roku do 31.05.2024 r. na zadanie publiczne tego samego rodzaju przeznaczone zostały środki - 0,00 zł.

VI. Adresaci/odbiorcy zadania

Adresaci/odbiorcy zadania to osoby, które spełniają równocześnie następujące kryteria:

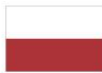
- 1) mieszkają na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn;
- 2) ukończyły 18 rok życia;
- 3) osoby, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego i potrzebują wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- 4) osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, osoby z niepełnosprawnościami, osoby w kryzysie bezdomności dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań lub zagrożonych bezdomnością.

VII. Termin realizacji zadania

Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia **1 czerwca 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.**, tj. przez okres 31 miesięcy kalendarzowych.

VIII. Miejsce realizacji zadania

Zadanie realizowane będzie w dwóch mieszkaniach przeznaczonych na cele mieszkania wspomaganego, zlokalizowanych w Krotoszynie przy ul. Kobierskiej. Każde mieszkanie wspomagane przeznaczone jest dla 3 osób. Mieszkania wspomagane spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych i zapewnia je Realizator konkursu.



Budynek, w którym znajdują się mieszkania wspomagane zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) w zakresie dostępności architektonicznej.

IX. Zapewnienie dostępności zadania

1. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako adresat zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
 - 1) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
 - 2) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacja w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
3. W sekcji VI. oferty „Inne informacje” należy wskazać w jaki sposób w ramach realizacji zadania publicznego zapewniona będzie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami.

X. Warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania polegać będzie na prowadzeniu dwóch mieszkań wspomaganych przeznaczonych dla osób, o których mowa w rozdz. VI. Adresaci zadania.
2. Pobyty w mieszkaniu ma zapewniać osobom w nim przebywającym wsparcie specjalistów poprzez świadczenie usługi bytowej, pracę socjalną oraz pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania niezależności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości.
3. Podmiot prowadzący mieszkania wspomagane zobowiązany jest w ramach zadania do zapewnienia usług zgodnie z § 4 i § 5 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2354), obejmujących pomoc w zakresie:



- 1) przemieszczania się, utrzymania higieny osobistej, ubierania się - w różnych porach dnia i adekwatnie do występujących potrzeb przez 7 dni w tygodniu, średnio 3 godziny dziennie, w godzinach od 6:00 do 22:00;
 - 2) prania i sprzątanania;
 - 3) zakupów i przygotowywania posiłków;
 - 4) załatwiania spraw osobistych i urzędowych;
 - 5) zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych;
 - 6) efektywnego zarządzania czasem;
 - 7) prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 8) realizacji kontaktów społecznych poprzez umożliwienie:
 - a) utrzymywania więzi rodzinnych,
 - b) uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej,
 - c) rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i rozwijania autonomii decyzyjnej.
4. Usługi wspierające aktywność osoby wymagającej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieszkaniu dotyczą nauki, podtrzymania lub powstrzymania regresu maksymalnego osiągalnego dla danej osoby poziomu sprawności w zakresie samoobsługi, samodzielności życiowej, utrzymania lub rozwijania kontaktów społecznych oraz pełnienia ról społecznych, pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym, realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowania czasu wolnego, z wykorzystaniem usług dostępnych w społeczności lokalnej, które mogą być realizowane poprzez m.in.:
- 1) trening zarządzania mieszkaniem, w tym zarządzanie energią;
 - 2) trening higieny, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie działań w zakresie utrzymania higieny ciała oraz estetycznego wyglądu zewnętrznego;
 - 3) trening finansowy, którego celem jest rozwijanie umiejętności planowania i wydatkowania dostępnych środków finansowych – w tym związanych z utrzymaniem mieszkania;
 - 4) trening kulinarny, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie umiejętności niezbędnych do życia, jak nauka gotowania, przechowywania żywności itp.;
 - 5) trening w zakresie fizjoterapii i rehabilitacji, którego celem jest przywrócenie, rozwój i utrzymanie możliwości funkcjonalnych i ruchowych mieszkańca poprzez zniwelowanie deficytów zdrowotnych, maksymalną poprawę jakości życia oraz zoptymalizowanie procesu powrotu do życia społecznego; prowadzenie ćwiczeń profilaktycznych poprawiających kondycję ruchową, gimnastykę pomagającą w przywróceniu prawidłowej ruchomości stawów, wytrzymałości i siły mięśni oraz poprawiającej pracę układu nerwowego, oddechowego, sercowo-naczyniowego, a także trawiennego;
 - 6) trening umiejętności praktycznych, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie samodzielności w zakresie doskonalenia podstawowych czynności dnia codziennego (np. pranie, suszenie odzieży, sprzątanie, korzystanie z urządzeń elektrycznych);
 - 7) trening umiejętności spędzania czasu wolnego realizowany np. poprzez rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, wspólne wyjścia do kina i teatru, sport;
 - 8) trening interpersonalny, którego celem jest nauka rozwiązywania konfliktów i problemów osobistych, ćwiczenie i nauka zachowań w określonych sytuacjach, rozwój umiejętności społecznych;
 - 9) poradnictwo psychologiczne grupowe i indywidualne;



- 10) trening umiejętności społecznych umożliwiający kształtowanie umiejętności komunikacyjnych, współpracy w grupie, rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z emocjami oraz modyfikowania zachowań na bardziej aprobowane społecznie;
 - 11) rozwijanie umiejętności integracji ze społecznością lokalną;
 - 12) trening i pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
5. Rodzaj i zakres usług oraz sposób ich realizacji musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz.U. 2023 poz. 2354) oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb mieszkańca.
 6. Usługi w mieszkaniu wspomagany powinny być świadczone w formie zajęć zespołowych i indywidualnych.
 7. Rodzaj i zakres określonego wsparcia w mieszkaniu wspomagany (usług wymienionych powyżej), okres pobytu w tym mieszkaniu i wymiar godzinowy dla każdej osoby zostanie ustalony indywidualnie w decyzji, wydawanej po dokonaniu ustaleń między podmiotem kierującym (KCUS), podmiotem prowadzącym mieszkanie wspomagane oraz osobą ubiegającą się o pobyt w tym mieszkaniu lub jej przedstawicielem ustawowym, tzw. kontrakt mieszkaniowy.
 8. Przewidywana łączna liczba godzin usług do wykonania w okresie objętym konkursem wynosi 4.588 godzin zegarowych, w tym realizowanych przez:
 - 1) dwóch opiekunów mieszkania w wymiarze łącznym: 3.100 godzin zegarowych;
 - 2) psychologa w wymiarze 496 godziny zegarowe;
 - 3) fizjoterapeutę/rehabilitanta w wymiarze 496 godziny zegarowe;
 - 4) pracownika socjalnego w wymiarze 496 godziny zegarowe,którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, określone w ust. 9.
 9. Przy doborze kadry świadczącej usługi w mieszkaniach wspomaganych oferent musi wykazać kwalifikacje zawodowe/wykształcenie:
 - 1) opiekun mieszkania - kwalifikacje zawodowe do wykonywania jednego z zawodów: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, asystenta osoby niepełnosprawnej, terapeuty zajęciowego, pielęgniarki, opiekuna medycznego, opiekuna kwalifikowanego w domu pomocy społecznej lub inne zawody specjalistyczne, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych;
 - 2) psycholog - wykształcenie wyższe psychologiczne na kierunku psychologia;
 - 3) fizjoterapeuta/rehabilitant - wykształcenie wyższe lub techniczne kierunkowe oraz posiada dyplom, świadectwo lub inny dokument, potwierdzający prawo do wykonywania zawodu fizjoterapeuty, o których mowa w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz.U. z 2023 r. poz.1213);
 - 4) pracownik socjalny - wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.).
 10. Zatrudniona kadra do realizacji zadania musi władać poprawnie językiem polskim w mowie i w piśmie.
 11. Do zadań kadry zatrudnionej należeć będzie w szczególności:
 - 1) opiekun mieszkania - pełniący jednocześnie funkcję koordynatora, do którego zadań należeć będzie:
 - a) koordynowanie działań o charakterze administracyjnym związanych z bezpośrednim zarządzaniem mieszkaniem (w tym: sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem mieszkania przez jego mieszkańców, kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez mieszkańców),

- b) koordynowanie zadań dedykowanych mieszkańcom, w tym działań specjalistów,
 - c) opracowanie indywidualnej diagnozy i indywidualnego planu wsparcia,
 - d) ustalanie harmonogramu wsparcia, bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia mieszkańców i reagowanie w sytuacji wymagającej interwencji opiekuna albo innego specjalisty,
 - e) wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, uczestnictwo (wykonywanie czynności) i koordynacja realizacji usług świadczonych w mieszkaniu wspomagany,
 - f) dokonywanie oceny sytuacji mieszkańca z zakresu i rodzaju świadczonych usług,
 - g) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami (podejmowanie roli mediatora),
 - h) współpraca z rodzinami mieszkańców, pozostałym personelem zadania i Zleceniodawcą,
 - i) prowadzenie dziennika pracy/zajęć opiekuna,
 - j) prowadzenie dokumentacji,
 - k) wykonywanie czynności przypisanych dla opiekuna, o których mowa w pkt 2 poniżej;
- 2) opiekun mieszkania: wspieranie mieszkańca mieszkania wspomagane w realizacji planu wsparcia, wspieranie mieszkańców w realizacji indywidualnego planu wsparcia, w rozwiązywaniu ich problemów, wykonywanie wybranych czynności, o których mowa w ust. 3-4, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami (podejmowanie roli mediatora), współpraca z rodzinami mieszkańców, pozostałym personelem zadania i Zleceniodawcą;
 - 3) psycholog: psychoterapia grupowa i indywidualna np. skuteczna komunikacja interpersonalna, stres, lęk - sposoby radzenia sobie z nimi, szukanie w zmienionej rzeczywistości pozytywnych stron, zmiany w nas i wokół nas - jak sobie z nimi radzić, asertywność, słabe i mocne strony, twórcze myślenie - tematyka i forma spotkań dostosowana do potrzeb mieszkańców;
 - 4) fizjoterapeuta/rehabilitant: diagnozowanie i ocenianie stanu fizycznego mieszkańców, w tym analizowanie ruchów, postawy ciała oraz siły mięśniowej; ustalanie celów terapeutycznych, wykonywanie różnych treningów (technik) terapeutycznych, takich jak np. ćwiczenia profilaktyczne poprawiające kondycję ruchową, gimnastyka lecznicza pomagająca w przywróceniu prawidłowej ruchomości stawów, wytrzymałości i siły mięśni oraz poprawiającej pracę układu nerwowego, oddechowego, sercowo-naczyniowego, a także trawiennego;
 - 5) pracownik socjalny: w szczególności: udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, wsparcie w adaptacji w nowym środowisku, wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych, współpraca z sądami, kuratorami i opiekunami, utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców, świadczenie pracy socjalnej, w sytuacji stwierdzenia niezaspokojonej potrzeby socjalno-bytowej podejmowanie działań, mających na celu udzielenie odpowiedniej pomocy.
12. **Wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z opisem ich kwalifikacji zawodowych (wykształcenia) należy wykazać w sekcji IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe”. W przypadku, gdy oferent nie spełni wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu, spowoduje to odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.**
13. Podmiot, który otrzyma dotację w celu dokumentowania świadczonych usług w mieszkaniach wspomaganych zobowiązany będzie prowadzić dokumentację:
- 1) indywidualny plan wsparcia mieszkańca mieszkania wspomagane;
 - 2) miesięczne arkusze czasu pracy dla każdego specjalisty - oddzielnie;
 - 3) harmonogram pracy specjalistów (będą dotyczyć miesiąca albo dłuższego okresu - w zależności od potrzeb), uwzględniając potrzeby mieszkańców mieszkań wspomaganych;

- 4) ankiety ewaluacyjne z mieszkańcami mieszkania wspomagane - średnio raz na 6 m-cy i na zakończenie pobytu w mieszkaniu wspomagany.
- 13.1. Dokumentowanie prowadzonych działań oraz ich rezultatów odbywać się będzie zgodnie ze wzorami dokumentów przekazanymi przez Realizatora zadania.
- 13.2. Podmiot, który otrzyma dotację może opracować i prowadzić inną dokumentację - jeśli jest konieczna w celu prawidłowej realizacji zadania powierzonego (np. karty oceny postępów, raporty, materiały wypracowane podczas realizacji zadania).
14. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania zobowiązany będzie w szczególności do:
- 1) wyznaczenia spośród dwóch zatrudnionych opiekunów mieszkań - jednego z nich, który będzie pełnił jednocześnie funkcję koordynatora;
 - 2) zapewnienia nieprzerwanego i właściwego pod względem jakości procesu świadczenia usług oraz do bieżącej współpracy ze Zleceniodawcą w zakresie postępów realizacji zadania;
 - 3) realizowania zadania z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) aktywnego uczestnictwa i współpracy z Krotoszyńskim Centrum Usług Społecznych w działaniach mających na celu realizację zadania, zgodnie ze złożoną ofertą;
 - 5) zapewnienia kadry posiadającej kwalifikacje opisane w niniejszym konkursie przez cały okres realizacji zadania;
 - 6) składania Zleceniodawcy sprawozdań częściowych, tj. półrocznych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) - w terminach wskazanym w zawartej umowie;
 - 7) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu zadania przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z: Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta, Księgą Tożsamości Wizualnej dostępnymi na stronie internetowej FEW, szczegółowo określonymi w umowie;
 - 8) poddania się kontroli i do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie prawidłowej realizacji zadania dokonywanej przez upoważnionych pracowników KCUS oraz przez inne uprawnione do kontroli podmioty i zapewnienia ww. prawa pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania;
 - 9) przetwarzania danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanym dalej RODO; ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych; przepisami prawa powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zgodnie z zapisami umowy;
 - 10) uwzględniania woli mieszkańca lub mieszkanki mieszkania wspomagane w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, jeśli nie koliduje ona z ogólnie przyjętymi normami i obecnymi standardami życia;
 - 11) poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna lub tożsamość płciowa.

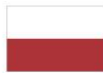


XI. Zasady konstruowania budżetu oferty

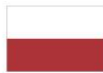
1. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty

- 1.1. Racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność do realizacji zadania, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej ofert. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w kosztorysie oferty.
 - 1.2. Kalkulacja kosztów w kosztorysie oferty musi być czytelna i logiczna. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
 - 1.3. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty merytoryczne (koszty realizacji działań) oraz koszty administracyjne.

Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania. Koszty administracyjne są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania.
 - 1.4. Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich.
 - 1.5. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kosztorysie wykonania zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie planowanego sposobu realizacji zadania. W kosztorysie powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów zaplanowane w ramach zadania i poszczególnych działań. Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów na dane działanie.
 - 1.6. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych. Weryfikacja, czy w ramach zadań określonych w budżecie oferty (w kosztach merytorycznych) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty administracyjne ma miejsce na etapie wyboru oferty, a także na etapie realizacji zadania poprzez sprawdzenie czy w zestawieniu poniesionych wydatków merytorycznych załączanym do rozliczenia wydatków, nie zostały wykazane wydatki administracyjne.
 - 1.7. Podczas oceny oferty, a także na etapie realizacji zadania, oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu oferent/realizator zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie oferty.
2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach niniejszego konkursu są uznane za kwalifikowane, jeżeli:
- 1) są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania;
 - 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) zostały przewidziane w kosztorysie oferty, a następnie faktycznie poniesione przez realizatora zadania w okresie realizacji zadania, możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte odpowiednimi dokumentami - nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania;
 - 4) zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie zadania;
 - 5) są zgodne z przepisami prawa obowiązującego.
3. W ramach zadania niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie odpowiada oferent (podmiot, któremu przyznano dotację).



4. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.
5. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się:
 - 1) koszty realizacji działań:
 - a) koszty wynagrodzeń, które dotyczą kadry zatrudnionej przy bezpośredniej realizacji zadania - opiekunów, psychologa, fizjoterapeuty/rehabilitanta, pracownika socjalnego i muszą być poniesione wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą oraz udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń, fakturami lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US) za każdy miesiąc realizacji zadania i dokonany wyłącznie do końca trwania umowy,
 - b) wymagane przez prawo podatki od wynagrodzeń, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy traktowane są jako część wynagrodzenia wraz z pochodnymi;
 - 2) koszty administracyjne (cz. II kosztorysu) nie mogą przekroczyć 7% ogółu kosztów realizacji zadania, w szczególności:
 - a) koszty personelu związane z obsługą zadania, tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej zadania biurowi rachunkowemu, koszty wynagrodzenia obsługi administracyjno-kadrowej związanej z wykonywaniem zadania,
 - b) koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania, obejmujące materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby zadania, z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych,
 - c) koszty związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz realizacji oferty subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
 - d) koszty opłat pocztowych związanych z realizacją zadania,
 - e) koszty usług telekomunikacyjnych.
6. Przyznana dotacja **nie może być wykorzystana** na:
 - 1) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy;
 - 2) koszty niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym;
 - 3) koszty nieuwzględnione w złożonej ofercie realizacji zadania lub aktualizacji kosztorysu;
 - 4) następujące składniki związane z zatrudnieniem osób zaangażowanych do realizacji zadania: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, świadczenia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowanie do wypoczynku, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie;
 - 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 6) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 7) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
 - 8) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
 - 9) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);



- 10) długi, kredyty, odsetki i inne kwoty dłużne;
 - 11) koszty poniesione przed zawarciem umowy i po zakończeniu realizacji zadania;
 - 12) cła i opłaty skarbowe.
7. Nie dopuszcza się do przesuwania wydatków pomiędzy kategoriami wydatków, czyli pomiędzy kosztami realizacji działań, a kosztami administracyjnymi.
8. **Wydatki dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)**
- 1) wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Posiadanie wymienionego w zdaniu pierwszym prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez realizatora czynności zmierzających do realizacji tego prawa;
 - 2) dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części wydatków w ofercie. W takiej sytuacji realizator jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania zadania, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny;
 - 3) zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361), w przypadku, gdy realizator zadania dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup:
 - a) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT - podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami nie może być wydatkiem kwalifikowalnym),
 - b) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT - podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami - może być uznany za wydatek kwalifikowalny),
 - c) naliczonego VAT związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia naliczonego VAT nie przysługuje – w tym przypadku podmiot powinien określić kwotę naliczonego VAT podlegającego odliczeniu stosując proporcję, o której mowa w art. 90 ustawy o VAT (w tym przypadku VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym w ustalonej proporcji).

UWAGA: W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym). W sytuacji, kiedy oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361). Badanie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora zadania.

XII. Podmioty uprawnione do składania ofert

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty, które:
 - 1) prowadzą działalność statutową, w tym w szczególności cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami ogłoszonego konkursu;



- 2) planują realizować zadanie na rzecz mieszkanek i mieszkańców Miasta i Gminy Krotoszyn.
2. Podmiotami uprawnionymi, o których mowa w ust. 1 do składania ofert są podmioty zarejestrowane w Polsce:
 - 1) organizacje pozarządowe:
 - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 - b) nie działające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia (za wyjątkiem: partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne, europejskich fundacji politycznych);
 - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571):
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) spółdzielnie socjalne;
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nieprzeznaczające zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

XIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Prawidłowo przygotowaną i wypełnioną ofertę wraz z załącznikami w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie, w jednym egzemplarzu należy złożyć w terminie od dnia ogłoszenia **do dnia 13 maja 2024 r. do godz. 15:30** na adres:

Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych
ul. Kobylińska 10a
63-700 Krotoszyn

z dopiskiem na kopercie:

Oferta - Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego - Mieszkania Wspomagane.

2. Oferty należy składać:
 - 1) osobiście w sekretariacie Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych, ul. Kobylińska 10a (parter budynku, pokój nr 3) - w dniach roboczych w godzinach 7:30-15:30;
 - 2) za pośrednictwem poczty, za pośrednictwem poczty kurierskiej, gońca.
3. **O przyjęciu oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych, ul. Kobylińska 10a, 63-700 Krotoszyn. Oferty, które wpłyną po terminie, będą odrzucone.**
4. W przypadku składania oferty za pośrednictwem Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej, niezależnie od oznakowania wskazanego powyżej, na naklejce adresowej/liście przewozowym na opakowaniu zewnętrznym firmy przewozowej musi znajdować się, obok wskazania adresata, co najmniej informacja, że



w przesyłce znajduje się „**Oferta - Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego - Mieszkania Wspomagane.**” Niezastosowanie się do niniejszych zaleceń może skutkować potraktowaniem przesyłki - jako zwykłej korespondencji, a w konsekwencji niedostarczeniem jej na miejsce składania ofert w wymaganym terminie. Oferent ponosi wszelką odpowiedzialność za skutki niewłaściwego oznakowania przesyłki.

5. Oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem, złożone w innych lokalizacjach Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu) uznane będą za niezłożone w terminie.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
7. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

XIV. Wymagane załączniki, które należy dołączyć do oferty

1. Do oferty należy załączyć w formie papierowej:
 - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowania osób go reprezentujących, np. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, np. kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust.3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
 - 3) inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi środkami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
 - 4) kopię statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - 5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który będą przekazywane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
2. Wszystkie załączniki do oferty należy:
 - 1) podpisać i opieczętować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;
 - 2) załączyć do oferty;
 - 3) załączniki mogą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.



XV. Sposób złożenia oferty i dokumentów, które należy do niej dołączyć

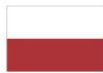
1. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, komputerowo, w formacie zgodnym z obowiązującym wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Wypełnienie oferty w sposób odrębny spowoduje odrzucenie jej z przyczyn formalnych.
2. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W ofercie należy wskazać formę prawną, numer w KRS lub w innej ewidencji, aktualne dane teleadresowe oferenta.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę/y odpowiednio umocowaną do reprezentowania Oferenta w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub pieczęć imienna). Oferta podpisana niezgodnie z załączonym KRS, innego rejestru lub ewidencji, lub pełnomocnictwa albo w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby, która złożyła podpis zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
5. Wraz z ofertą nie należy składać innych załączników niż wskazane w ogłoszeniu.
6. Do konkursu każdy oferent może złożyć 1 ofertę. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert w ramach zadania spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana (odrzucone z przyczyn formalnych). Dopuszcza się możliwość złożenia więcej niż 1 oferty przez podmioty posiadające utworzone zgodnie z prawem i aktami założycielskimi, filie, oddziały, hufce, koła i inne jednostki terenowe, przy czym środki z dotacji winny być przeznaczone na wykonanie zadania przez jednostkę terenową. Dotyczy to ofert składanych samodzielnie.
7. W sekcji I.2 oferty „Rodzaj zadania publicznego” należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu.
8. W sekcji VI. oferty „Inne informacje” należy wskazać w jaki sposób w ramach realizacji zadania publicznego zapewniona będzie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami (w celu ułatwienia przygotowania opisów zapewnienia dostępności w ramach zadania publicznego, zaleca się zapoznanie z treścią oświadczenia dotyczącego wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które stanowić będzie załącznik do umowy - treść oświadczenia obowiązującego na dzień ogłoszenia konkursu zamieszczona zostanie wraz z informacją o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.bip.um.krotoszyn.pl> oraz <https://bip.mgops-krotoszyn.pl>, na stronie internetowej <https://kcus.krotoszyn.pl> oraz <https://krotoszyn.pl> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krotoszynie i Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych.
9. W sekcji III.5. oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” powinny zostać wskazane rezultaty realizacji zadania publicznego.
10. W sekcji III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów w realizacji zadania publicznego” należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z sekcją III.5 oferty. Wypełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe. W przypadku nieopisania dodatkowych rezultatów oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
11. W sekcji VII. oferty „Oświadczenia” należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta - bezwzględnie należy wypełnić pkt 3, 4, 5. Natomiast pkt 2 należy skreślić - w przypadku, gdy oferent nie skreśli punktu 2 spowoduje to odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
12. Oferta powinna być trwale spięta.
13. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i parafowane przez oferenta, zgodnie z upoważnieniem do składania oświadczeń woli. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez oferenta podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.



14. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych.

XVI. Zasady przyznania i rozliczania dotacji celowej

1. W przypadku zaakceptowania wyboru oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę, podmiot ten otrzymuje do podpisu umowę na realizację zadania.
2. Dotacja celowa zostanie udzielona na podstawie umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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.
4. Wszelkie środki pochodzące z dotacji celowej mogą być wydatkowane wyłącznie zgodnie z umową powierzenia realizacji zadania publicznego.
5. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w tej umowie.
6. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji celowej zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych będzie żądać zwrotu tej części dotacji celowej, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, realizator zadania winien dokonać na wskazany przez Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych rachunek bankowy.
7. Realizator, który otrzymał dotację celową, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia środków na zasadach określonych w umowie.
8. Zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy, realizator ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji celowej oraz wydatków dokonanych z tych środków.
9. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:
 - 1) dotacja celowa będzie wypłacana w transzach, zgodnie z umową;
 - 2) w przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy finansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, realizator ma prawo renegotjować harmonogram realizacji zadania i harmonogram płatności;
 - 3) wypłata transz finansowania może być zawieszona w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją zadania doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
10. Do zlecenia realizacji zadania objętego konkursem nie stosuje się przepisu art. 68 ust. 3 zd. 1 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 875).
11. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120), ustawy z dnia 11 września 2019 r.



Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605) po spełnieniu przesłanek z niej wynikających oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).

12. W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1018 ze zm.) obowiązkowi umieszczania w wykazie podatników VAT prowadzonym przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej podlega numer rachunku rozliczeniowego podatnika podatku VAT. W związku z powyższym organizacje pozarządowe przystępujące do otwartych konkursów ofert, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje widniejące w wykazie podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej.
13. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
14. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w terminach określonych w umowie.

XVII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty w sposób wskazany w art. 13 ust. 3 ustawy, tj.:
 - 1) zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej:
<https://www.bip.um.krotoszyn.pl>
<https://bip.mgops-krotoszyn.pl>
 - 2) zostaną opublikowane na stronie internetowej:
<https://kcus.krotoszyn.pl>
<https://krotoszyn.pl>
 - 3) zostaną zamieszczane na tablicy ogłoszeń: Urzędu Miejskiego w Krotoszynie i Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych.
2. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej **do dnia 22 maja 2024 r.** w siedzibie Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych.
3. Oceny ofert, na podstawie przedstawionej dokumentacji dokona komisja konkursowa, której skład zostanie powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych.
4. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych, odrębnym zarządzeniem na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy.
5. Wyboru podmiotu na realizację zadania publicznego dokona Dyrektor Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych, po zapoznaniu się z oceną komisji konkursowej. Od decyzji o wyborze podmiotu na realizację zadania publicznego nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się również składania protestów i odwołań.
6. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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.
7. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.



8. Umowa na realizację zadania będzie corocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.

XVIII. Kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2.1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy:

- 1) oferta złożona została w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym, wypełniona maszynowo;
- 2) oferta złożona została przez podmiot uprawniony;
- 3) oferent zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców i mieszkanki Miasta i Gminy Krotoszyn;
- 4) działalność statutowa oferenta, w tym w szczególności cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami otwartego konkursu ofert;
- 5) oferta złożona została zgodnie z załącznikiem 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);
- 6) w ofercie wskazano wszystkie dane oferenta wymagane, zgodnie ze wzorem oferty - dotyczy sekcji II. Oferty „Dane oferenta(-tów)”;
- 7) oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze, lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów;
- 8) oferta odpowiada rodzajowi wskazanemu w ogłoszeniu o konkursie (treść oferty);
- 9) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 10) wypełniono prawidłowo wszystkie sekcje oferty, w tym dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach (dotyczy całej oferty);
- 11) w sekcji III.5. oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” wskazano rezultaty;
- 12) w sekcji III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów w realizacji zadania publicznego” opisano poszczególne rezultaty i są spójne z sekcją III.5 oferty;
- 13) oferta oraz wszystkie załączniki sporządzone zostały w języku polskim, załączone do oferty kopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta;
- 14) w sekcji VI. oferty „Inne informacje” wskazano sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 15) kalkulacja przewidywanych kosztów została prawidłowo wypełniona, tj. w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych; limit kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego i stanowi nie więcej niż 7% ogółu kosztów realizacji zadania;
- 16) oferent zadeklarował niepobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, nawet dobrowolnych;
- 17) do oferty dołączono wszystkie wymagane dokumenty i zostały one podpisane przez osobę/y do tego uprawnione;



- 18) oferta spełnia inne wymogi formalne określone w ogłoszeniu konkursowym, tj. w zakresie przewidzianych w kosztorysie rodzajów kosztów i ich kwalifikowalności, kadra posiada wymagane kwalifikacje zawodowe/wykształcenie.
- 2.2. W przypadku, jeśli oferta nie spełnia przynajmniej jednego z opisanych powyżej w ust. 2.1. warunków, skutkuje to odrzuceniem oferty - oferta nie będzie podlegać ocenie merytorycznej.
- 2.3. Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
3. Oferty nieodrzucone ze względów formalnych będą oceniane pod względem merytorycznym.
- 3.1. Wzór karty oceny merytorycznej oferty zawierającej kryteria merytoryczne, według których zostaną ocenione oferty stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 3.2. Maksymalna liczba punktów do uzyskania **w ocenie merytorycznej wynosi 100 punktów.**
- 3.3. Komisja konkursowa sporządza opinię zawierającą listę ofert wraz z liczbą otrzymanych punktów.
- 3.4. Rekomendacje do dotacji otrzyma tylko jedna oferta z największą liczbą punktów ostatecznie przyznanych przez komisję konkursową.
- 3.5. Członkowie Komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów merytorycznych:
- 1) ocena możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - maksymalnie 20 punktów;
 - 2) ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne - maksymalnie 50 punktów;
 - 3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - maksymalnie 25 punktów;
 - 4) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - maksymalnie 5 punktów.
- 3.6. Ocenę ostateczną oferty ustala się poprzez wyliczenie średniej z sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej.
- 3.7. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferenci, których średnia ocena wyniesie **co najmniej 51 punktów.**
- 3.8. Ostatecznego wyboru oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Krotoszyna albo osoba przez niego upoważniona.

XIX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.), dalej „RODO” Realizator zadania informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych, ul. Kobylińska 10a, 63-700 Krotoszyn.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych, wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@kcus.krotoszyn.pl lub pocztą na adres: Inspektor Ochrony Danych, Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych, ul. Kobylińska 10a, 63-700 Krotoszyn.



3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, podpisania umowy z wybranym oferentem, realizacji umowy, projektu i jego rozliczenia, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (dalej FEW), a także w celach archiwizacyjnych.
4. W przypadku otrzymania danych osób do kontaktu w związku z realizacją zadania, źródłem ich danych jest Oferent. Przetwarzane dane osobowe to: imię, nazwisko, służbowy e-mail oraz numer telefonu, a także dane przekazane w umowie potwierdzające spełnienie wymagań konkursu.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który wynika z ustawy wdrożeniowej 2021-2027, rozporządzeń PEiR UE 2021/1060, 2021/1056, 2021/1057 i innych powiązanych oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), zawarciem i rozliczeniem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu rozliczenia Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz upływu okresu archiwizacji dokumentacji związanej z tym programem.
7. Podanie danych osobowych obowiązkowych jest warunkiem zawarcia umowy, odmowa ich podania będzie skutkować odrzuceniem oferty.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane te są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych, o ile Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Pani/Pana sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważa Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
14. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane:
 - 1) podmiotom świadczącym usługi na rzecz Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych, podmiotom dokonującym badań, kontroli, ewaluacji w związku z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
 - 2) ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, który wykonuje zadania państwa członkowskiego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego, kontrolerom krajowym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym, o ile niezbędne to będzie do realizacji ich zadań.



15. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.
17. Oferent zobowiązany jest do poinformowania osób, których dane osobowe zostaną zawarte w ofercie, tj. osób reprezentujących Oferenta oraz osoby, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Krotoszyńskim Centrum Usług Społecznych, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie o tych kwestiach.

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w dni robocze w godz. 9:00 do 14:00 pod numerem telefonu: 62 725 36 68 wew. 23 lub w siedzibie Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych, przy ul. Kobylińskiej 10a, pok. 3 (parter) - w przypadku merytorycznych zagadnień dotyczących ogłoszenia konkursowego oraz zasad wypełniania formularza oferty i jej składania.

Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

1. Załącznik nr 1 - Karta oceny formalnej oferty.
2. Załącznik nr 2 - Karta oceny merytorycznej oferty.
3. Załącznik nr 3 - Formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu.
4. Załącznik nr 4 - Ogłoszenie naboru na kandydatów do komisji konkursowej (dotyczy organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy).
5. Załącznik nr 5 - Formularz zgłoszeniowy kandydata do komisji konkursowej (dotyczy organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy).
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenia członka komisji konkursowej (dotyczy organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy).
7. Załącznik nr 7 - Wzór oświadczenia o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego (stanowiąc będzie załącznik do umowy).
8. Zarządzenie Nr 011.53.2024 Dyrektora Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych z dnia 18 kwietnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.

Dyrektor
Krotoszyńskiego
Centrum Usług Społecznych
/-/ Katarzyna Kulka