

UCHWAŁA NR⁹⁷.....2024
ZARZĄDU POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO
z dnia^{4 grudnia}..... 2024

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz naboru do komisji konkursowej opiniującej złożone w niniejszym konkursie oferty.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, ust. 2, ust. 3, art. 15 ust. 2a, ust. 2b i ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 poz. 1491), w związku z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107), **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Zarząd Powiatu Zielonogórskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 2. Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert o którym mowa w § 1 określa ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.

§ 3. Oferty zostaną rozpatrzone przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego w trybie określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały. Ogłoszenie o naborze do komisji konkursowej zostanie zamieszczone na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Tadeusz Pająk – Starosta Zielonogórski.....
2. Agnieszka Szelağ – Wicestarosta Zielonogórska.....
3. Wojciech Waligóra – Członek Zarządu.....



Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu
Powiatu Zielonogórskiego
Nr 97/2024
z dnia ... 4. grudnia

**ZARZĄD POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO OGŁASZA
OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W ROKU 2025
ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ**

I. RODZAJ I NAZWA ZADANIA:

**„PROWADZENIE OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
DLA MIESZKAŃCÓW POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO”**

Zapewnienie osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych, zwłaszcza dotkniętych przemocą domową dostępu do natychmiastowej, specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego lub prawnego, a także pomoc w dostępie do świadczeń medycznych oraz w sytuacjach uzasadnionych – pobytu całodobowego, okresowego. Celem interwencji kryzysowej jest udzielenie szeroko rozumianej pomocy i wsparcia oraz zapewnienia schronienia o charakterze interwencyjnym zmierzający do poprawy funkcjonowania psychospołecznego, przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie.

Zadanie polega na prowadzeniu Ośrodka Interwencji Kryzysowej dla osób będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą.

Podmiot uprawniony zainteresowany realizacją zadania powinien dysponować lokalem, znajdującym się w stanie technicznym umożliwiającym realizację zadania oraz dostosowanym do rodzaju świadczonej usługi oraz wykwalifikowaną kadrę.

**II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ
TEGO ZADANIA:**

1. Wysokość dotacji na realizację zadania **w roku 2025** wynosi 63 480,00 zł.
2. Kwota określona na realizację niniejszego zadania wskazana powyżej może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można realizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczony na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2024 poz. 1491), prowadzące działalność pożytku publicznego, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
2. Wysokość dotacji może być niższa niż proponowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjacji zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 oferent jest zobowiązany do aktualizacji planu, i harmonogramu, opisu rezultatów i kalkulacji kosztów.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) wg załącznika Nr 1 do ogłoszenia oraz złożenie go w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
5. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
7. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Komisja konkursowa proponuje oferenta w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą.
9. Dofinansowanie nastąpi w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego.
10. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu powiatu może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
11. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2, lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki oferenta, w tym zakres świadczeń składających się na realizowane zadanie.
12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
13. Oceny złożonych ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym dokona komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.
14. Informacje o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odrzuceniu oferty lub udzieleniu dotacji na realizację zadań zostaną zamieszczone w formie wykazu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze oraz na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego.
15. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
16. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im Jana Pawła II w Zielonej Górze w celu podpisania umowy, w terminie 5 dni od ogłoszenia wyników konkursu. Nietrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
17. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
18. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków

otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

19. Z wykonania zadania objętego umową oferent sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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).

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI:

1. Zadanie powinno być realizowane w okresie od stycznia 2025 r. do grudnia 2025r., z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy realizacji niniejszego zadania zostaną określone w umowie.
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z postanowieniami umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa. Wydatki będą ponoszone celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania oraz osiągnięcie celów.
3. Oferent wydatkuje przyznane w trybie dotacji środki po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji.

V. TERMIN, MIEJSCE ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa z dniem 27.12.2024 r. do godz. 9.00.
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zaklejonych, opieczetowanych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5, pokój nr 5, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.30 z zaznaczeniem na kopercie nazwy oferenta oraz nazwy zadania publicznego, którego dotyczy oferta.
3. O terminie złożenia Oferty decyduje data i godzina wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.
4. Druk oferty i załączniki do niniejszego konkursu oraz druk sprawozdania końcowego można pobrać ze strony internetowej Powiatu Zielonogórskiego: <https://powiat-zielonogorski.pl>, w zakładce Poradnik interesanta – ogłoszenia oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze oraz ze strony Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze z zakładki otwarte konkursy ofert www.pcpr.powiat-zielonogorski.pl
5. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru,
 - 2) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł, o którym mowa w art. 14 ust. 1 pkt 5 ustawy,
 - 3) statut,
 - 4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania podmiotu składającego ofertę niż wynika z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) zawierający:

- a) upoważnienie do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego i/lub,
- b) zgodę na zawarcie umowy w imieniu podmiotu składającego ofertę,
- c) informację zawierającą nr rachunku bankowego oferenta oraz dane osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do zawierania umów (imię, nazwisko, funkcja oraz nr PESEL) – załącznik do oferty,
- d) oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych w zakresie dotyczącym otwartego konkursu ofert,
- e) dokumenty dołączone do oferty należy złożyć w formie oryginału lub kopii opatrzonej klauzulą: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą na każdej stronie dokumentu oraz podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej,
- f) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz funkcję pełnioną w reprezentacji organizacji pozarządowej.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

1. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 7 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- a) niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty,
- b) złożenia oferty po terminie,
- c) złożenia oferty bez wymaganych załączników,
- d) złożenia oferty w niewłaściwy sposób (niezgodny z ogłoszeniem konkursu, tj. faksem, drogą elektroniczną),
- e) złożenia oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu,
- f) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
- g) złożenia oferty przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
- h) złożenia oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania,
- i) złożenia oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnym odpisem Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących wraz z opieczątowaniem oferty.

3. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Jeśli oferent w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wyjaśnień ich nie przedłoży taka oferta będzie podlegała odrzuceniu.

4. Kryteria oceny oferty:

1) doświadczenie w prowadzeniu Ośrodka Interwencji Kryzysowej:

- | | |
|----------------------|--------|
| a) do 3 lat | 10 pkt |
| b) od 3 do lat 6 lat | 20 pkt |
| c) od 6 lat powyżej | 30 pkt |

2) zasoby lokalowe: 0 – 30 pkt

3) zasoby kadrowe ukierunkowane na realizację zadania:

- | | |
|--------------|-----------|
| a) psycholog | 0 – 1 pkt |
| b) pedagog | 0 – 1 pkt |

- | | |
|---|-----------|
| c) mediator | 0 – 1 pkt |
| d) prawnik | 0 – 1 pkt |
| e) terapeuta | 0 – 1 pkt |
| f) pracownik socjalny | 0 – 1 pkt |
| 4) ocena spójności i rzetelności oferty | 0 – 3 pkt |

Maksymalna ilość punktów dotycząca kryteria oceny – 70 pkt

9. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

10. Dotacje udzielone z budżetu powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

11. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:

- a) nie zostanie złożona żadna oferta,
- b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

VII. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH NA REALIZACJĘ PROWADZENIA OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ DLA MIESZKAŃCÓW POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO:

Nie przekazano organizacjom pozarządowym w latach 2022 i 2023 żadnych środków na prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej dla mieszkańców powiatu zielonogórskiego. W roku 2024 przekazano środki w kwocie 49 200,00 zł.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Informacje na temat konkursu udzielane są w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra (pokój nr. 5), tel. 68 452 75 51, adres mailowy: sekretariat@pcpr.powiat-zielonogorski.pl

2. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego: www.powiat-zielonogorski.pl

3. Ochrona danych osobowych: Administratorem danych osobowych zawartych w złożonych ofertach jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

Dane osobowe zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej - prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej i są niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Osobom, których dane zostały zawarte w ofertach przysługują prawa: dostępu, usunięcia, sprostowania, ograniczenia oraz sprzeciwu wobec danych osobowych, w związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłaszaniu konkursowym.

Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu
Powiatu Zielonogórskiego
Nr 97/2024
z dnia 4 grudnia

Zarząd Powiatu Zielonogórskiego ogłasza nabór do Komisji konkursowej

1. W celu dokonania oceny ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu ośrodka interwencji kryzysowej ogłasza się nabór do komisji konkursowej do oceny ofert dla zadań publicznych. Ogłoszenie o naborze do komisji konkursowej zostanie zamieszczone na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.
2. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi 5 osób z prawem głosu:
 - 1) 1 przedstawiciel Zarządu Powiatu Zielonogórskiego,
 - 2) 2 przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe,
 - 3) 2 przedstawicieli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.
4. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.
5. Komisja konkursowa powoływana jest przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego w drodze uchwały.
6. Zarząd Powiatu Zielonogórskiego wybiera go komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatów, kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadań, których dotyczy konkurs ofert.
7. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - a) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
 - b) nie reprezentują organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, biorących udział w konkursie,
 - c) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 poz. 572),
 - d) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
 - e) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego zgodnie z wzorem zamieszczonym w niniejszym ogłoszeniu, podpisanego i wypełnionego przez samego kandydata i podmiot zgłaszający kandydata.

8. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów.
9. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem 20.12.2024 r. o godz. 15.00. Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy składać:
 - 1) w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, pokój 5, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30 lub
 - 2) drogą e-mailową na adres: sekretariat@pcpr.powiat-zielonogorski.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą telefonu: 68 452 75 90; listownie na adres ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra lub na adres email: k.bezak@pcpr.powiat-zielonogorski.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na członków komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem danych jest Starosta Powiatu Zielonogórskiego/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 2 nie krócej jednak niż przez okres wskazany w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) lub w innych obowiązujących przepisach prawa.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
- prawo ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO,
- usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 RODO,
- ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO,
- prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie art. 7 ust 3 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
.....		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
.....		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
....		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. ⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Prezydent Miasta Zielona Góra
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Uczestnicy	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

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

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾

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

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

⁵⁾ Suma pól 3.1 i 3.2.

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

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

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Data

.....

.....

.....

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

FORMULARZ ZGŁOSZENOWY OFERENTA

Zielona Góra, 20.....r.

1. Nazwa i adres podmiotu ubiegającego się o dotację:

2. Tytuł zadania publicznego

3. Imiona i nazwiska, funkcje oraz PESELE osób upoważnionych do zawierania umów: (zgodnie ze statutem)

-

-

-

4. Numer rachunku bankowego oferenta:
.....

5. Informacja o przedmiocie działalności pożytku publicznego:

1) **działalność nieodpłatna pożytku publicznego:** (wypełnia każda organizacja. Można skopiować odpowiednie zapisy ze statutu organizacji. Dane niezbędna do weryfikacji czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji)

.....

.....

.....

2) **działalność odpłatna pożytku publicznego:** (wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja. Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej)

.....

.....

.....

6. Oświadczamy, że nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł budżetu Powiatu Zielonogórskiego na realizację ww. zadania publicznego.

.....
podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta
(w przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny
podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji)

Formularz zgłoszeniowy kandydata do prac w komisji konkursowej powoływanej przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej dla mieszkańców powiatu zielonogórskiego”.

Informacje o kandydacie

1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Adres kontaktowy kandydata:

.....

4. Opis doświadczenia kandydata na członka komisji w zakresie działalności organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że:

1. Jestem obywatelem RP i korzystam w pełni z praw publicznych.

2. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

3. W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem oraz nie byłem/am członkiem władz jakiegokolwiek z oferentów biorących udział w konkursie.

4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej.

5. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej dla mieszkańców powiatu zielonogórskiego”.

Data i miejscowość

.....

Podpis kandydata na członka komisji:

.....

