

**ZARZĄDZENIE NR 122.122.2024
WÓJTA GMINY WIĄZOWNA**

z dnia 21 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Wiązowna w 2025 roku w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491), uchwały nr 80.V.2024 z dnia 29 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok” oraz uchwały nr 112.LV.2022 Rady Gminy Wiązowna z dnia 27 października 2022 roku w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2023 – 2027”, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1 Ogłaszam otwarty konkurs ofert w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:

- 1) zadanie nr 1 – prowadzenie Klubu Młodzieżowego „Bezpieczna Przystań” dla młodzieży w wieku 12 - 15 lat. Usługa będzie realizowana w okresie od 01 stycznia 2025r. do 31 grudnia 2025 r.
- 2) zadanie nr 2 – prowadzeniu Młodzieżowego Centrum Kompetencji - strefa warsztatów (MCK) dla młodzieży w wieku 16 — 20 lat lub młodzieży, która nie ukończyła wskazanego wyżej wieku lecz podjęła naukę w szkole średniej. Usługa będzie realizowana w okresie od 01 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

2. Cele zadań publicznych:

- 1) celem zadania nr 1 jest zapewnienie opieki, wsparcia w rozwoju, pomocy w nauce oraz stworzenie uczestnikom warunków do aktywnego, twórczego i bezpiecznego spędzania czasu
- 2) celem zadania nr 2 zapewnienie opieki, wsparcia w rozwoju, pomocy w nauce oraz stworzenie uczestnikom warunków do aktywnego, twórczego i bezpiecznego spędzania czasu, a także umożliwienie rozwijania kompetencji poprzez organizację kursów/warsztatów.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w zakresie priorytetowych zadań publicznych w § 3 Wieloletniego Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2023-2027 oraz §4 Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok.

4. Ogłoszenie o otwartym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiązowna i Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna, na stronie internetowej Gminy Wiązowny Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązowna i Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wiązowna

Janusz Budny

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Wiązowna w 2025 roku w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

Wójt Gminy Wiązowna na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), uchwały nr 80.V.2024 z dnia 29 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok” oraz uchwały nr 112.LV.2022 Rady Gminy Wiązowna z dnia 27 października 2022 roku w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2023 – 2027”, ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Wiązowna w 2025 roku w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

§ 1. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków na realizację zadań:

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków w 2025 r.
1.	Pomoc społeczna:	
1.1	Prowadzenie Klubu Młodzieżowego „Bezpieczna Przystań” (KM)	121 300,00 zł
1.2	Prowadzeniu Młodzieżowego Centrum Kompetencji (MCK)	102 240,00 zł

§ 2. Opis zadań publicznych:

1. Zadanie nr 1 Prowadzenie Klubu Młodzieżowego – „Bezpieczna Przystań”:

1) Celem zadania nr 1 jest zapewnienie opieki, wsparcia w rozwoju, pomocy w nauce oraz stworzenie uczestnikom warunków do aktywnego, twórczego i bezpiecznego spędzania czasu.

2) Termin zadania: od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

3) Przedmiot zadania:

a) Organizacja i prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie mieszanej: opiekuńczo-specjalistycznej - Klubu Młodzieżowego „Bezpieczna Przystań” zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) oraz Regulaminem organizacyjnym przekazanym przez Zleceniodawcę.

b) Oferent zapewni 15 miejsc w Klubie dla młodzieży w wieku 12-15 lat, zamieszkującej na terenie gminy Wiązowna, zakwalifikowanej przez Zamawiającego w ramach Programu „Rynek Usług Społecznych Gminy Wiązowna na lata 2024-2026”. Przy czym jedna osoba to jedno miejsce.

c) Oferent zapewni organizację spotkań dwa razy w tygodniu przez 3 godziny dziennie, w godzinach popołudniowych, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i nauki. Zleceniodawca dopuszcza możliwość, po ustaleniu ze Zleceniodawcą prowadzenia zajęć w dni ustawowo wolne od pracy.

Oferent zapewni:

- udział dwóch opiekunów (wychowawców, psychologa) na każdym zajęciu, zarówno na terenie placówki jak i poza nią;

- posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania;

- zapewnienie zajęć dodatkowych w formie atrakcji sportowo-kulturalnych, artystycznych, warsztatów (1 raz w miesiącu) (np. wyjście do kina, teatru, na kręgle, do parku wodnego, linowego, trampolin itp.);

- materiały niezbędne do prowadzenia zajęć;

- organizacja i przeprowadzenie wsparcia w formie specjalistycznej poprzez realizację programu psychoprofilaktycznego lub psychokorekcyjnego, realizowanego przez psychologa. Realizacja programu przewidziana jest na 2 godziny tygodniowo w okresie realizacji zadania – zgodnie z §2 ust. 1 pkt 3 lit. e.

- prowadzenie dokumentacji ustalonej ze Zleceniodawcą tj. listy obecności, dzienniki zajęć, prowadzenie monitoringu.

d) Oferent do realizacji zadania zapewni kadre zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. kierownika placówki, co najmniej dwóch wychowawców (jeden z wychowawców może pełnić funkcję kierownika placówki).

e) Zleceniodawca oczekuje zrealizowania działań określonych w §2 ust. 1 pkt 3 lit. a - c dla grupy 15 uczestników KM. Preferowany okres realizacji: I – VI 2025 r. i IX – XII 2025 r. Dopuszcza się realizację zadania w innym okresie niż wskazany powyżej, nie dłużej jednak niż do 31.12.2025 r. Zleceniodawca przeprowadzi rekrutację uczestników do KM i przekaże listę uczestników Oferentowi przed rozpoczęciem zajęć.

f) Do zadań Oferenta należeć będzie:

- prowadzenie i organizacja placówki zgodnie z Regulaminem organizacyjnym przekazanym przez Zleceniodawcę;
- diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin, sporządzanie oceny sytuacji dziecka;
- udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
- rozwój zainteresowań: organizacja zabaw, zajęć sportowych, plastycznych, kulinarnych, informatycznych i innych w miarę potrzeb i możliwości;
- współpraca z rodzicami, opiekunami i wychowawcami;
- współpraca z pracownikami socjalnymi CUS w zakresie organizowania pomocy socjalnej, asystentem rodziny oraz Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
- organizację zajęć kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.;
- współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dzieci, w tym między innymi: Sądem Rejonowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Posterunkiem Policji, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie; w sprawach prowadzonych przez te instytucje dotyczących uczestników Klubu Młodzieżowego;
- organizacja działań profilaktycznych, środowiskowych i edukacyjnych, w tym na rzecz środowiska lokalnego;
- prowadzenie dokumentacji związanej z merytoryczną i finansową działalnością KM;
- odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie;
- nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników zasad i przepisów bhp i p. pożarowych obowiązujących u Zamawiającego.

2. Zadanie nr 2 Prowadzenie Młodzieżowego Centrum Kompetencji - strefa warsztatów (MCK) dla młodzieży w wieku 16 — 20 lat lub młodzieży, która nie ukończyła wskazanego wyżej wieku lecz podjęła naukę w szkole średniej:

1) Celem zadania nr 2 jest zapewnienie opieki, wsparcia w rozwoju, pomocy w nauce oraz stworzenie uczestnikom warunków do aktywnego, twórczego i bezpiecznego spędzania czasu, a także umożliwienie rozwijania kompetencji poprzez organizację kursów/warsztatów.

2) Termin zadania: od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

3) Przedmiot zadania:

a) Organizacja i prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie mieszanej: opiekuńczo-specjalistycznej - Młodzieżowego Centrum Kompetencji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) oraz Regulaminem organizacyjnym przekazanym przez Zleceniodawcę.

b) Oferent zapewni 12 miejsc (na 1 cykl, planuje się realizację 2 cykli – łącznie 24 miejsca w trakcie trwania Umowy) w MCK dla młodzieży w wieku 16 — 20 lat lub młodzieży, która nie ukończyła wskazanego wyżej wieku lecz podjęła naukę w szkole średniej, zamieszkującej na terenie gminy Wiązowna, zakwalifikowanej przez Zamawiającego w ramach Programu „Rynek Usług Społecznych Gminy Wiązowna”. Przy czym jedna osoba to jedno miejsce.

c) Organizacja spotkań min. raz w miesiącu prowadzonych przez wychowawcę trwających 4 godziny zegarowe (min. 8 spotkań na 1 cykl). Dni i godziny spotkań będą dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników. Zajęcia będą obejmowały tematykę: komunikacji interpersonalnej, poznawania mocnych stron, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych. W trakcie zajęć zostaną przeprowadzone warsztaty profilaktyczne nawiązywania relacji, wyznaczania i osiągania celów, wyborów oraz odkrywania własnych potrzeb oraz nauka umiejętności zadbania o własne potrzeby.

Posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania. materiały niezbędne do prowadzenia zajęć; prowadzenie dokumentacji ustalonej ze Zleceniodawcą tj. min. listy obecności, dzienniki zajęć, prowadzenie monitoringu.

d) Organizacja jednego spotkania w miesiącu trwającego min. 4 godziny zegarowe, które zainicjuje młodzież wraz z wychowawcą (min. 4 spotkania na 1 cykl). Podczas spotkania mogą zostać zorganizowane warsztaty/szkolenia, działania profilaktyczne lub spotkania z zaproszonymi gośćmi. Oferent zapewni przynajmniej jednego wychowawcę. Podczas każdego spotkania w MCK, musi być obecny co najmniej 1 opiekun. Oferent ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników MCK na terenie placówki.

e) Organizacja szkoleń/kursów/warsztatów rozwijających umiejętności uczestników zgodnie z potrzebami uczestników określonymi w ramach warsztatów planowania dla każdego uczestnika. W przypadku pisemnej rezygnacji uczestnika z odbywania kursu środki mogą zostać przeznaczone na wybrany przez grupę kurs grupowy.

f) Organizacja 3-dniowego wyjazdu profilaktyczno-integracyjnego połączonego z atrakcjami kulturalnymi lub sportowymi. Oferent zapewni transport, zakwaterowanie, wyżywienie (jadłospis powinien być dobrany w taki sposób, aby uwzględniał zasady racjonalnego żywienia, dostosowanego do wieku osób będących uczestnikami wyjazdu oraz preferencji żywieniowych. Uczestnicy powinni otrzymać pełnowartościowe posiłki przez okres całego pobytu. Oferent zapewni Ubezpieczenie NNW wszystkich uczestników wyjazdu. Oferent opracuje i zrealizuje program atrakcji dopasowanych wiekowo do grupy i uwzględniających warunki pogodowe.

g) Oferent umożliwi i zorganizuje realizację działania zainicjowanego, zaprojektowanego przez młodzież tj. organizacja wydarzeń kulturalnych, wolontarystycznych, happeningów o tematyce wybranej przez młodzież.

h) Oferent zapewni organizację i prowadzenie wsparcia w formie specjalistycznej poprzez realizację zajęć socjoterapeutycznych. Realizacja programu przewidziana jest na 4 godziny miesięcznie (min. 4 spotkania na 1 cykl) w okresie realizacji zadania – zgodnie z §2 ust. 2 pkt 3 lit. j.

i) Oferent do realizacji zadania zapewni kadrę zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. kierownika placówki, co najmniej jednego wychowawcę (wychowawca może pełnić funkcję kierownika placówki).

j) Zleceniodawca oczekuje zrealizowania działań określonych w §2 ust. 2 pkt 3 lit. a - h dla dwóch grup uczestników MCK. Liczba uczestników jednej grupy – 12 osób. Preferowany okres realizacji: I grupa II – VII 2025 r., dopuszczając realizację kursów do IX i II grupa VII – XII 2025 r. Dopuszcza się realizację zadania określonego w pkt 3).5 w innym okresie niż wskazany powyżej, nie dłużej jednak niż do 31.12.2025 r. Zleceniodawca przeprowadzi rekrutację uczestników do MCK i przekaze listę uczestników Oferentowi przed rozpoczęciem zajęć.

k) Do zadań Oferenta należeć będzie:

- prowadzenie i organizacja placówki zgodnie z Regulaminem organizacyjnym przekazany przez Zleceniodawcę;
- diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin, sporządzanie oceny sytuacji dziecka;
- udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
- rozwój zainteresowań: organizacja zabaw, zajęć sportowych, plastycznych, kulinarnych, informatycznych i innych w miarę potrzeb i możliwości;
- współpraca z rodzicami, opiekunami i wychowawcami;
- współpraca z pracownikami socjalnymi CUS w zakresie organizowania pomocy socjalnej, asystentem rodziny oraz Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
- organizacja zajęć kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.;
- współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dzieci, w tym m. innymi: Sądem Rejonowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Posterunkiem Policji, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- organizacja działań profilaktycznych, środowiskowych i edukacyjnych, w tym na rzecz środowiska lokalnego;
- prowadzenie dokumentacji związanej z merytoryczną i finansową działalnością MCK;
- odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie;
- nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników zasad i przepisów bhp i p. pożarowych obowiązujących u Zamawiającego.
- organizacja kursów/warsztatów/szkoleń dla każdego uczestnika MCK.

3. Zleceniodawca zapewnia niezbędne pomieszczenia i ich wyposażenie, a także sprzęt do prowadzenia zajęć w ramach zadania nr 1 (KM) i zadania nr 2 (MCK). Usługi będą świadczone w pomieszczeniach znajdujących się na terenie gminy Wiązowna wskazane przez Zleceniodawcę. Wykonawca usługi zapewni środki dezynfekujące i bieżącą dezynfekcję pomieszczeń. Zleceniodawca zapewni usługę sprzątnięcia po zajęciach. Wykonawca zapewni wszystkie środki higieniczne niezbędne do prawidłowej realizacji zadania.

4. O powierzenie realizacji zadania publicznego mogą ubiegać się wyłącznie Oferenci, którzy dysponują kadrą zdolną do wykonania zadania. W placówce wsparcia dziennego z dziećmi może pracować osoba, która: 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona; 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego; 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym – powyższe wymagania dotyczą również Kierownika placówki.

5. Oferent przed podpisaniem Umowy dostarczy Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zadania.

6. Oferent musi posiadać aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.

7. W przypadku gdy zajdzie konieczność zastąpienia osoby wskazanej w Wykazie osób proponowana osoba musi posiadać wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zgodne z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu konkursu.

§ 3. Rezultaty zadań publicznych:

1. Należy wskazać rezultat/-y trwały/-e oraz opisać, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Rezultat/-y musi/muszą być weryfikowalny/-e i mierzalny/-e.

2. Dopuszcza się odstępstwo od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów, jeśli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

3. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, wtedy gdy poziom osiągniętych wskaźników rezultatów (średnia arytmetyczna odnosząca się do docelowych wartości wszystkich wskaźników rezultatów, wskazanych w ofercie) wyniesie nie mniej niż 80%.

§ 4. Zasady przyznawania dotacji:

1. Środki finansowe z budżetu Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna mogą być przyznane na powierzenie realizacji zadania.

2. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz w „Programie współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 80.V.2024 z dnia 29 października 2024 r., zwanym dalej „Programem współpracy”.

3. Wydatki kwalifikowane, w szczególności (koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji):

- 1) wynagrodzenia osób realizujących zadanie;
- 2) zakup rzeczy i materiałów służących do realizacji zadania;
- 3) wynajem obiektów służących do realizacji zadania;
- 4) transport beneficjentów do miejsc realizacji zadania;
- 5) zakup usług służących do realizacji zadania;
- 6) koszty administracyjne – koordynacja, obsługa księgową, materiały biurowe.

4. Koszty niepodlegające dotowaniu to wydatki niekwalifikowane, koszty niezwiązane z realizacją zadania, które nie mogą być pokryte ze środków dotacji, np.:

- 1) poniesione przed terminem rozstrzygnięcia ww. otwartego konkursu ofert,
- 2) na pokrycie strat i długów;
- 3) poniesione na przygotowanie oferty;
- 4) odsetki od kredytów i pożyczek;
- 5) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów;
- 6) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 7) z tytułu opłat i kar umownych;

- 8) działalność polityczna i religijna;
- 9) na zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- 10) na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Warunkiem przyznania podmiotowi dotacji jest wybranie jego oferty w postępowaniu konkursowym oraz zawarcie umowy na realizację zadania publicznego.

6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, w takim przypadku istnieje możliwość zmiany przez oferenta zakresu rzeczowego, osobowego i finansowego zadania. W takim przypadku konieczne jest dostarczenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu realizacji zadania, stosownie do proponowanej kwoty dotacji lub oferent może wycofać swoją ofertę. Niedostarczenie powyższych dokumentów, w wyznaczonym oferentowi terminie, będzie oznaczało rezygnację z jego udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

7. Oferta powinna być złożona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku 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.

8. Oferent może złożyć ofertę na jedno z zadań określonych w § 1.

9. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje i wymagane załączniki.

10. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

11. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).

12. Ofertę oraz każdą stronę załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona kopii dokumentu opatrzona powinna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

13. Wójt Gminy Wiązowna ma prawo z ważnych przyczyn unieważnić część lub całość postępowania konkursowego.

§ 5. Informacja o zrealizowanych przez Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna w latach 2023 i 2024 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

1. Na zadanie z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w roku 2023 poniesiono koszty w kwocie 0,00 zł, w tym dotacja w kwocie 0,00 zł.
2. Na zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w roku 2024 poniesiono koszty w kwocie 252 720,00 zł, w tym dotacja w kwocie 0,00 zł.

§ 6. Termin realizacji zadania:

Zadania wymienione w § 1 muszą być zrealizowane w terminie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

§ 7. Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 Ustawy. W tym przypadku także projekt wsparty środkami spoza budżetu Gminy Wiązowna powinien zostać przygotowany wspólnie z inną organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

2. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

3. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest realizowane przy pomocy finansowej Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna/ Gminy Wiązowna lub do zamieszczania w ww. materiałach logo Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna i herbu Gminy Wiązowna.

4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidzianych kosztów, w następujący sposób: przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się lub nie zmniejszyła się o więcej niż 25%. Zmiany powyżej 25% wymagają aneksu do umowy.

§ 8. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w 1 egzemplarzu w zamkniętej kopercie.
2. Opis koperty, w której umieszczono ofertę, powinien zawierać:
 - 1) nazwę oferenta;
 - 2) napis: „Oferta konkursowa”;
 - 3) zakres tematyczny zadania: (pomoc społeczna);
 - 4) szczegółowa nazwa zadania: (określona w § 1 niniejszego ogłoszenia).
3. Oferty należy złożyć do 12 grudnia 2024 r.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.tuwiązowna.pl, www.cuswiązowna.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, ul. Lubelska 59 i Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, Radiówek 25.

5. Informacji w sprawie konkursu udziela Małgorzata Chodnicka, Starszy inspektor ds. obsługi projektów, programów i zamówień publicznych, tel. 22 78046 59 w. 25 lub email: m.chodnicka@cuswiązowna.pl.

§ 9. Termin i tryb wyboru oferty:

1. Do oceny ofert Wójt Gminy Wiązowna, w drodze zarządzenia, powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywać na podstawie kart oceny, których wzór określiła Rada Gminy Wiązowna w Programie współpracy.
3. Oferta zostanie odrzucona pod względem formalnym i nie podlegać będzie ocenie merytorycznej, jeśli mimo wezwania do uzupełnienia braków formalnych, oferent nie złoży poprawionej oferty w terminie wskazanym przez dokonującego oceny formalnej.
4. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
5. Końcowy wybór ofert nastąpi w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Wyniki konkursu, niezwłocznie po wyborze ofert, ogłoszone będą w sposób określony w § 8 ust. 4.
7. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego żaden tryb odwoławczy.
8. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
9. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna i nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.

Klauzula informacyjna

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych w Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna w związku z wykonywaniem zadań publicznych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna z siedzibą w Radiówek 25, 05-462 Wiązowna.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 697-696-696, email: iod@wiazowna.pl, lub pisemnie na adres urzędu.
3. Podawanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
4. Dane osobowe klientów będą przetwarzane przez podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane osobowe klientów będą przetwarzane:
 - 1) przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) do czasu realizacji obowiązku wynikającego z przepisów prawa ustawowego lub prawa miejscowego,
 - 3) do czasu realizacji określonego zadania/projektu.
6. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo sprostowania danych osobowych,
 - 3) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - 6) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
7. Klient ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami ochrony danych osobowych.
8. Klienta dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych Klienta do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.