

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 52/25
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 10.02.2025 r.

WÓJT GMINY WŁOCŁAWEK

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025

1. Nazwa zadania:

Świadczenie usługi „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025.

2. Rodzaj zadania:

Zadanie z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych stanowiącej realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025.

3. Cel zadania:

Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym dla 10 osób:

- a) planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne) — 7 osób,
- b) dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt. 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności (...) — 3 osoby.

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Maksymalna wysokość środków z Funduszu Solidarnościowego przeznaczona na realizację zadania w 2025 roku wynosi 96 950,00 zł.

Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2025 roku.

5. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 4) 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,
- 5) programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2025 Ministerstw Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) Wytyczne promocji Programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego,

2. W konkursie mogą brać udział podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie, które statutowo działają na rzecz osób niepełnosprawnych oraz:

- 1) nie zalegają z opłacaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne,
- 2) w stosunku, do których nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne,
- 3) posiadają niezbędne zasoby kadrowe i rzeczowe, aby prawidłowo zrealizować usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
- 4) znają zapisy Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025 i Wytyczne promocji Programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego.

3. Umowa realizacji zadania publicznego zostanie zawarta z podmiotem, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów, a wartość dotacji nie przekroczy kwoty przeznaczonej na usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością określonej w niniejszym konkursie.

4. W postępowaniu konkursowym istnieje możliwość wyboru jednej oferty w ramach kwoty przeznaczonej na realizację Programu.

5. Gmina Włocławek przekaże środki w kwocie 2% przyznanej dotacji na koszty związane z obsługą programu w wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania tj. 1 939,00 zł., w celu pokrycia kosztów obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu. Kwota zostanie przekazana nie później niż 30 dni od dnia zawarcia umowy.
6. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana dopuszcza się możliwość aktualizacji proponowanych działań, ich zakresu i kosztów.
7. W przypadku uzyskania dotacji w wysokości mniejszej niż przewidywała oferta konieczne będzie przy jej aktualizowaniu zachowanie co najmniej proporcjonalnych wskaźników i rezultatów realizacji zadania.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
9. Dotacje zostaną przekazane po podpisaniu umowy z wyłonionymi oferentami.
10. Niewykorzystana część dotacji wraz z kosztami obsługi podlega zwrotowi do 10 stycznia następnego roku.

6. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Realizacja zadania przewidziana jest na okres od dnia podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od 01 marca 2025 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, wydatki będą ponoszone celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą w umowie.
3. Adresatami zadania będą mieszkańcy Gminy Włocławek, którzy zostaną zakwalifikowani do korzystania z Programu.
4. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub

opiekuńczym lub

2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub

3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego -edycja 2025, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r, w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z [późn. zm.](#)) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

5. Na potrzeby realizacji programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma, oraz osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

6. W pierwszej kolejności asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt 3). Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje realizator Programu z uwzględnieniem ust. 4 pkt 1) i 2).

7. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia łącznie z w/w wskazaniami, wymagane jest także:

- a) Zaświadczenie o niekaralności;
- b) Informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji Rejestru;
- c) Pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

Usługi asystencji osobistej będą przyznawane na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

- 8. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta we:
 - a) wsparciu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - b) wsparciu uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - c) wsparciu uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - d) wsparciu uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
- 9. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
- 10. Wzór Karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu stanowi załącznik nr 8 do Programu.
- 11. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
- 12. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
- 13. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 10, finansowane ze środków publicznych.

14. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
15. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/ gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
16. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Planowana liczba godzin usług asystenta dla osób niepełnosprawnych w 2025 roku wynosi **1939**.
 - 1) **1435 godzin** na czas trwania Programu dla 7 osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, w tym traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 2) **504 godzin** rocznie dla 3 dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczność stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
18. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.
19. Koszt jednej godziny asystenckiej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego.

20. Rozliczenia usług asystencji osobistej dokonuje się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu.
21. Nie dopuszcza dokonywania przesunięć z kosztów realizacji działań na koszty administracyjne oraz z kosztów usług asystenckich na inne koszty. Pozostałe przesunięcia, zgodne z warunkami Programu, możliwe są po zaakceptowaniu ich celowości przez Zleceniodawcę.
22. Z przyznanej dotacji mogą być finansowane wyłącznie koszty poniesione na wykonanie zadania w terminie określonym umową.
23. Monitorowanie rezultatów będzie dokonywane w szczególności na podstawie: kart zgłoszenia osób niepełnosprawnych, kart pracy asystentów lub innych dokumentów ewidencji czasu pracy realizatorów zadania.

7. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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).
2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy działalności o pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane w dalszej części niniejszego ogłoszenia Organizacjami.
3. Formularz oferty realizacji zadania znajduje się w załączniku 1 na podstawie wzoru określonego w w/w rozporządzeniu.
4. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
5. Oferty w formie pisemnej należy składać w Centrum Usług Społecznych w Gminie Włocławek w pokoju nr 3, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert - Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025" do dnia 04.03.2025 r. do godz. 15:00
6. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
 - 1) formularz oferty należy opracować pisemnie w języku polskim na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
 - 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny;
 - 3) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania,

jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać "nie dotyczy"

- 4) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ogłoszeniu (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
9. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie. Odpowiedzialność za dostarczanie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy poczty nie będą brane pod uwagę. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem jej do urzędu, ponosi wnioskodawca.
10. Oferenci uczestniczący w konkursie zobowiązani są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach.
11. W przypadku braku adresu mailowego Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu. Do oferty należy dołączyć podpisane załączniki:
 - 1) aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) w przypadku gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym —statut, sprawozdania za rok ubiegły: merytoryczne z prowadzonej działalności i finansowe,
 - 3) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - 4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,

- 5) inne, np. wykaz osób , które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego uwzględnieniem osoby koordynującej oraz osób świadczących usługi asystenckie, ich kwalifikacji zawodowych oraz zakresu powierzonych czynności.
12. Oświadczenie dotyczące RODO — załącznik nr 2 do oferty.
13. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

8. Termin, tryb i kryterium wyboru ofert

1. Ostateczny wybór oferty nastąpi w terminie 14 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. Oferty złożone w tutejszym Urzędzie sprawdzone zostaną pod względem formalnym, przez co rozumie się w szczególności: podpisanie oferty przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistnienia oczywistych omyłek.
3. W załączniku 4 do zarządzenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie, a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym terminie.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, Zleceniobiorca wzywa Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu 2 dni roboczych od dnia wysłania wiadomości mailowej, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Oferenta drogą elektroniczną — mailową, od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli Oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek w w/w terminie, oferta pozostaje bez rozpatrzenia. Następnie Komisja Konkursowa ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje Wójtowi Gminy Włocławek, który dokonuje wyboru ofert.
5. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie;
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem 4 lit. a do zarządzenia.
6. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja Konkursowa.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej tj. zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym,
 - 2) kryteria oceny punktowej.
8. Oferta, która uzyskała pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
9. Oferty, które nie uzyskały pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym tj. uzyska co najmniej jedną ocenę NIE w kryterium dopuszczającym, zostanie odrzucona.
10. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
- a) możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (0 - 10 pkt);
 - b) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 - 10 pkt);
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne (0 - 10 pkt);
 - d) analizę i ocenę realizacji zleconych w latach poprzednich zadań publicznych w przypadku Organizacji, które w latach poprzednich realizowały na rzecz Gminy Włocławek zlecone zadania publiczne. Pod uwagę będą brane: rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 -10 pkt);
 - e) kryteria dodatkowe.
- Kryteria oceny oferty wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.(0-6 pkt)
11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez oferenta przy ocenie punktowej wynosi 46 pkt.
12. Rekomendację do podpisania umowy mogą otrzymać oferty, które uzyskają więcej niż 28 punktów za w/w merytoryczne kryteria.
13. Wójt Gminy Włocławek zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.
14. Wyniki konkursu przedstawione zostaną w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Włocławek.

9. Postanowienia końcowe:

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 5 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Sprawozdania winny zostać podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisem KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawieranie umów).
5. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonywaniem zadania publicznego.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Włocławek ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek nr tel. 54230-53-55 .
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia przedmiotowego zadania publicznego — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby i podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej);
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania w celu realizacji zadania publicznego; dane osobowe przetwarzane będą przez cały okres realizacji zadania publicznego i jego rozliczenia, a po zakończeniu realizacji zadania publicznego przechowywane będą w celu obowiązkowej archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej przez czas określony w odrębnych przepisach;
5. Decyzje w odniesieniu do danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
6. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem uczestnictwa w przedmiotowym zadaniu publicznym, w przypadku odmowy podania danych nie dojdzie do udziału przedmiotowym postępowaniu;

8. Wszelkie informacje związane z udostępnieniem i przetwarzaniem danych osobowych przez Zleceniodawcę dostępne są na stronie internetowej Zleceniodawcy pod adresem:
<https://gmina.wloclawek.pl/www/samorzad/urząd-gminy/rodo-2/>

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania na zlecenie realizacji zadania publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

