Załącznik
do Zarządzenia nr18/05 /2026
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 14.05.2026r.

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze. zm.), art. 19 pkt.2, art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm), art. 180 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 49), art. 11 ust.2, art. 13 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz uchwały nr XIV/250/2025 Rady Miejskiej Leszna z dnia 25 września 2025 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Miasta Leszna z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok"

PREZYDENT MIASTA LESZNA
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

I. **Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

Nazwa zadania	**Przeprowadzenie zajęć edukacyjno-wspierających**	
Termin realizacji zadania	11.06.2026r. do 14.06.2026r. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.	
Kwota przeznaczona na zadanie	Wysokość środków na realizację zadania w 2025r.: 18.000,00 zł	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 15.000,00 zł
Cel zadania	Głównym celem zadania jest wzmocnienie więzi rodzinnych i relacji społecznych poprzez wspólne spędzenie czasu. Cel ten będzie osiągany poprzez poprzez udział w zajęciach wzmacniających umiejętności radzenia sobie z trudnościami oraz kształtujących poczucie własnej wartości osób pełniących funkcje rodzin zastępczych oraz dzieci, które się w nich wychowują i nastolatków przygotowujących się do usamodzielnienia.	

	Na ten cel główny składają się cele szczegółowe: - udzielenie wsparcia, - pogłębienie umiejętności społecznych, - integracja rodzinna, rówieśnicza i pokoleniowa, - samopomoc, - poprawa komunikacji,
Opis zadania	Zadanie polega na przeprowadzeniu warsztatów rozwojowo-wspierających i zajęć aktywizujących. Zajęciami będzie objęta grupa maksymalnie 40 osób – rodziców zastępczych i dzieci/nastolatków, dla których są one zastępczym środowiskiem rodzinnym. Zajęcia zostaną przeprowadzone podczas zorganizowanego przez MOPR w Lesznie wyjazdu w dniach od 11 do 14 czerwca 2026r. do ośrodka wypoczynkowego położonego w nad jeziorem w odległości do 35 km od Leszna. Warsztaty/zajęcia mają mieć miejsce w następujących dniach i godzinach: Czwartek 11 czerwca br. 19.30-21.00 (2 x 45 min.) Piątek 12 czerwca br. 9.30-13.00 (4 x 45 min.) Sobota 13 czerwca br. 9.30-13.00 (4 x 45 min.) Niedziela 14 czerwca br. 9.30-13.00 (3 x 45 min.) Czas zajęć może zostać ostatecznie ustalony po rozstrzygnięciu konkursu. Zajęcia dla grupy/grup rodziców zastępczych i zajęcia dla grupy/grup dzieci oraz nastolatków mogą odbywać się równocześnie. Liczba grup, z którymi zostaną przeprowadzone zajęcia jest uzależniona od liczby dorosłych oraz dzieci, a także wieku dzieci. Na obecnym etapie przygotowywania wyjazdu zakłada się 1 grupę rodziców oraz 2 grupy dzieci/nastolatków. Oferta podmiotu/oferty podmiotów powinna zawierać wstępną propozycję tematyki warsztatów/zajęć. Dokumentacja z realizacji zadania: 1. Konspekty/schematy/skrypty zajęć, notatki, wykorzystane pomoce dydaktyczne, efekty pracy w różnej postaci (kserokopie, zdjęcia, plansze). 2. Listy obecności z poszczególnych zajęć. 3. Umowy z realizatorami zadania, porozumienia z wolontariuszami. 4. Faktury/rachunki za zakupione pomoce dydaktyczne i artykuły papiernicze. 5. Inna potwierdzająca realizację zadania.

Oczekiwane rezultaty zadania	1. Liczba osób/rodzin/dzieci objętych wsparciem. 2. Liczba godzin świadczonego wsparcia/edukacji. 3. Liczba zaangażowanych specjalistów w realizację projektu. 4. Inne wskazane przez Oferenta/Oferentów. Obowiązkowo w ofercie w pkt. III. 6 należy wypełnić dodatkową informację dotyczącą rezultatów realizacji zadania publicznego pn. *Sposób mierzenia osiągniętych rezultatów.*

II. Zasady i warunki przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w dziedzinie niniejszego konkursu.
2. Zadanie zlecane jest w formie powierzenia realizacji zadania.
3. Zadanie jest realizowane w ramach projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w podregionie leszczyńskim" w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021 – 2027", działanie 6.15 Wsparcie rodziny i systemu pieczy zastępczej, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus EFS+.
4. Z dotacji mogą być pokryte koszty obsługi administracyjno-księgowej projektu do wysokości do 10% przyznanej dotacji (koordynator, księgowa – działania związane z administracją projektu). Po realizacji wybranej/wybranych ofert należy składając sprawozdanie koszty administracyjne równomiernie rozdzielić pomiędzy działaniami zaproponowanymi dla objętych działaniami adresatami tj. dla dzieci i młodzieży, młodzieży usamodzielniającej się oraz dla rodziców/opiekunów rodzin zastępczych.
5. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.
6. Dotacja nie może być przekazana więcej niż jednemu podmiotowi.
7. Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może ubiegać się o środki z innych otwartych konkursów ogłaszanych przez Prezydenta Miasta Leszna.
8. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Miasto Leszno w tym samym roku kalendarzowym, w którym nastąpiło złożenie przedmiotowej oferty. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Istnieje możliwość

zakupu przez oferenta usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak niestanowiących jego meritum.

10. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizacje zadań powinny posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia.
11. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest poprawne złożenie formularza ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w terminie oraz wypełnienie dokumentów w sposób czytelny, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania.
13. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest dokumentować działania faktycznie podjęte i wykazać je w sprawozdaniu. Może to ująć poprzez np. listy uczestników, publikacji, zdjęć, zaświadczeń lub inne narzędzia potrzebne do realizacji zadania.
14. Pomiar osiągniętych efektów wskazanych w ofercie może być wykazany przez ankiety, zestawienia, obserwacje lub inne narzędzia potrzebne do realizacji zadania.
15. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadań powinny wykazać posiadanie: niezbędnej wiedzy, kwalifikacji, doświadczeń, kadry i odpowiedniego zaplecza lokalowego do realizacji konkretnego zadania.
16. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
17. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wysokości do 20% wartości dotacji.
18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Podmiot zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań, harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. W zależności od zmian Miasto Leszno podejmuje decyzję o aneksie do umowy.
19. Zadanie uważa się za zrealizowane jeżeli oferent osiągnął min. 66 % założonych w ofercie rezultatów.
20. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
21. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Leszna.

22. Na realizację zadania publicznego objętego konkursem oferent nie może ubiegać się o inne dodatkowe środki z budżetu Miasta Leszna – nie dotyczy małych grantów.
23. Za koszty kwalifikowane przyznane z dotacji uznaje się koszty poniesione przez beneficjenta od terminu realizacji zadania.
24. Za koszty niekwalifikowane poniesione w całości przez oferenta zaliczamy:
    - wydatki i zobowiązania powstałe przed zawarciem umowy,
    - koszty delegacji, podróży służbowych,
    - zakup pojazdów, paliwa do pojazdów, nieruchomości, koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania,
    - odsetki od zadłużenia, koszty kar, grzywien, procesów sądowych,
    - nagrody premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
    - nagrody rzeczowe, puchary i inne upominki symboliczne w wysokości przekraczającej 30% przyznanej dotacji.
25. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Miasto Leszno. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
26. Wysokość środków publicznych na dofinansowanie zadań publicznych Miasta Leszna zaplanowane są zgodnie z projektem uchwały budżetowej na rok 2026.
27. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
28. Oferenci, którzy:
    a) nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
    b) mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub części) sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
29. Ogłoszenie konkursu zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Leszna przy ul. Słowiańskiej 16 oraz na stronie internetowej Miasta Leszna - zakładka ORGANIZACJE POZARZĄDOWE, BIP Leszno.

III. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna zostać przygotowana według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 2057) w sprawie wzoru oferty i

ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami. We wniosku należy wskazać podmiot ubiegający się o dotacje odpowiedzialny za wykonanie zadania.

2. Załączniki wymagane do oferty:

W przypadku składania oferty wspólnej, każdy oferent załącza dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane. Ponadto:

a) oświadczenie oferenta zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;

b) oświadczenie o kwalifikacjach zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;

c) umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania partnera w punkcie II.1. oferty,

d) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oferent przedstawia dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,

e) oferent może dołączyć rekomendacje lub opinie.

3. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym a w przypadku gdy oferta została podpisana przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania nie wynika z załączonego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
4. Merytorycznie oceniane będą wyłącznie oferty złożone w terminie według obowiązującego wzoru, spełniające wymogi określone w niniejszym ogłoszeniu. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. Prawidłowe złożenie oferty następuje:
   - w terminie **do dnia 8 czerwca 2026 roku do godz. 23:59** za pomocą generatora ofert www.engo.org.pl
   - następnie wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć w terminie **do dnia 9 czerwca 2026 roku do godz. 10.30 :**

- za pośrednictwem e-Doręczeń,

adres do e-Doręczeń Urzędu Miasta Leszna: AE:PL-18790-13046-FBSJE-19,

aby złożyć ofertę (wraz z załącznikami) uzupełniony formularz oferty należy podpisać profilem zaufanym, podpisem osobistym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym

- za pośrednictwem ePUAP,

adres do ePUAP Urzędu Miasta Leszna: /UMLeszno/SkrytkaESP

aby złożyć ofertę (wraz z załącznikami) uzupełniony formularz oferty należy podpisać profilem zaufanym, podpisem osobistym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym,
- osobiście lub pocztą lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Miasta Leszna ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno.
aby złożyć ofertę (wraz z załącznikami) uzupełniony formularz oferty należy wygenerować w systemie, wydrukować, podpisać i złożyć w w/w terminie.

Uwaga! Decyduje data i godzina wpływu.

2. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

V. Tryb, zasady i kryteria wyboru oferty.

1. Wybór oferty jest dokonywany na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Po zakończeniu naboru ofert przeprowadzona zostanie ocena formalna ofert zgodnie przez pracowników Urzędu Miasta Leszna i Organizacji Pozarządowych zaproszonych do rozstrzygnięcia konkursu.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień oferent ma prawo do uzupełnienia braków w terminie wskazanym w zawiadomieniu (telefonicznym/e-mailowym/pisemnym/faxem – do wyboru).
Oferta, która nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej zostaje odrzucona. Oferty, które spełnią wszystkie kryteria oceny formalnej zostają przekazane do oceny merytorycznej.
4. Ocenę merytoryczną ofert przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Leszna.
5. Kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert:
Kryterium nr 1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
Kryterium nr 2. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich:
- rzetelność realizacji zadania publicznego oraz terminowość i sposób rozliczenia.
Kryterium nr 3. Ocena spójności między działaniami, harmonogramem i budżetem projektu.
Kryterium nr 4. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób ich monitoringu.
Kryterium nr 5. Liczba beneficjentów zadania.
Kryterium nr 6. Intensywność i systematyczność zadania.
Kryterium nr 7. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
Kryterium nr 8. Doświadczenie w realizacji podobnych projektów.

Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do założonych działań; racjonalność wydatków, ocena wysokości wydatków).
Oferent ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej spełniającej kryteria strategiczne:
A. Oferta złożona w partnerstwie 2 punkty.
Oferta, która nie osiągnie min. 60% sumy punktów nie będzie realizowana.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert.
7. Wyniki zostaną umieszczone po zakończeniu pracy Komisji Konkursowej z równoczesnym zatwierdzeniem protokołu przez Prezydenta Miasta Leszna na tablicy ogłoszeń Miasta Leszna przy ul. Słowiańskiej 16, stronie internetowej Miasta Leszna - zakładka ORGANIZACJE POZARZĄDOWE, BIP Leszno.
8. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
9. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

VI. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Organizacja otrzymująca środki finansowe w formie dotacji zobowiązana jest do stosowania polityki informacji i promocji zgodnie z „Wytycznymi dla beneficjentów wsparcia ze strony Miasta Leszna oraz organizatorów wydarzeń objętych honorowym patronatem Prezydenta Miasta Leszna w zakresie informacji i promocji" do pobrania na stronie www.leszno.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wszelkie materiały promocyjne (np. ogłoszenia, materiały konferencyjne i in. związanych z imprezą, broszury, ulotki, materiały prasowe, w filmach, spotach, na stronach internetowych) tworzone przez beneficjentów i skierowane do opinii publicznej muszą zawierać obowiązujące logotypy oraz wyraźną informację o dofinansowaniu projektu ze środków unii europejskiej.
3. Podmiot dotowany po zakończeniu zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie z umową na realizację zadania publicznego wraz z osiągniętymi rezultatami z realizacji zadania publicznego. Do sprawozdania organizacja zobowiązana jest dołączyć m.in. ksero artykułów prasowych, wydruki ze stron potwierdzające informowanie o realizacji projektu.
4. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją oferty środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami

wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

• Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

• Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

• Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno wydatkowania zadania jak i wnoszenia do projektu wkładu własnego muszą być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego.

• Opis dowodów księgowych (umów, faktur, rachunków, delegacji) musi być zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, – musi zawierać w kwocie ……. zgodnie z umową nr …….. z dnia …… dotyczącą zadania pn. ……. (dokładna nazwa zadania)" lub w przypadku wkładu własnego do realizacji zadania „Kwota …. stanowi wkład własny do projektu …… współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus EFS+";

– „Stwierdzam zgodność merytoryczną" data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu organizacji pozarządowej.

– „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym" data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

– Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, podmioty prowadzące uproszczoną księgowość na dokumencie księgowym zamiast dekretu wpisują pozycję z ewidencji księgowej.

– Wszystkie dowody księgowe muszą mieć udokumentowany termin zapłaty.

5. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 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 4.5.2016) – zwanej dalej RODO, informujemy, iż:

1) Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Leszna reprezentowany przez Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą przy ulicy Kazimierza Karasia 15, 64- 100 Leszno. Z Administratorem można się kontaktować:

telefonicznie pod numerem 65 529 81 00;

elektronicznie za pomocą adresu e-mail: um@leszno.pl.

2) Inspektor Danych Osobowych

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się drogą elektroniczną za pomocą adresu e-mail: iod@leszno.pl. Z Inspektorem Ochrony

Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Cel przetwarzania oraz podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wyboru oferty/ofert, zawarcia i realizacji umowy dotacyjnej oraz rozliczenia i kontroli realizacji zadania. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania w interesie publicznym), a w zakresie niezbędnym do zawarcia i wykonania umowy z wybranym oferentem – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

4) Odbiorcy danych

W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane mogą być udostępnione:

- pracownikom i współpracownikom Urzędu Miasta Leszna posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- dane organizacji pozarządowej zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Miasta Leszna przy ul. Słowiańskiej 16, stronie internetowej Miasta Leszna, BIP, oraz generatorze e-NGO na stronie www. engo.org.pl

5) Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji powyższego celu przetwarzania, a następnie przez okres niezbędny do realizacji archiwizacji wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zgodnie 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.

6) Prawa osoby, której dane dotyczą, związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Posiada Pani/Pan prawo:

dostępu do swoich danych oraz informacji o ich przetwarzaniu zgodnie z art. 15 RODO; sprostowania danych zgodnie z art. 16 RODO; prawo do usunięcia danych zgodnie z art. 17 RODO; prawo ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 21 RODO; przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO; cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Podanie danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne realizacji w/w celu.

8) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
10) Informacja o zautomatyzowanym profilowaniu
Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

6. **Zapewnianie dostępności**
Zalecane zapisy do umów zawieranych z Organizacjami Pozarządowymi, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz dla umów zawieranych z innymi podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ww. ustawy:
1. Realizując zadania publiczne objęte niniejszą umową Zleceniobiorca/Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
1) w zakresie dostępności architektonicznej:
a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
b) instalacje urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych
w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
d) zapewnienie dostępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środków komunikowania się, lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści
w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
Zastosowanie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w pkt 1) i 3), Zleceniobiorca ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

VII. Postanowienia końcowe

1. Dotacje nie mogą być udzielane na:
a) zakup budynków, zakup gruntów;
b) działalność gospodarczą;
c) amortyzację, leasing;
d) zakup napojów alkoholowych i innych używek;
e) organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z zawartych z Miastem umów w poprzednich latach;
f) na dotowanie przedsięwzięć, które są już dofinansowane z budżetu miasta;
2. Prezydent Miasta Leszna zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez prawa do odwołania.
3. Prezydent Miasta Leszna lub osoby przez niego upoważnione mają prawo do kontroli i oceny realizacji zadania.
4. Przed złożeniem oferty dodatkowych informacji udziela pracownik Wydziału Spraw Społecznych - Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia: Krzysztof Perek, pod numerem telefonu: 661 213 131 lub 65 537 36 47.

PREZYDENT
MIASTA LESZNA
GRZEGORZ RUSIECKI