

Załącznik do
Zarządzenia 56/2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Szydłowie z dnia 31.07.2026 r.
W sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na powierzenie realizacji zadań publicznych
Gminy Szydłowo w 2025 r. podmiotom
wymienionym w art.11 ust. 3 ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i wolontariacie

**OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU
NR 14/2026**

Jaraczewo, dnia 31.07.2026 r.

**Centrum Usług Społecznych w Szydłowie
Jaraczewo 2a
64-930 Szydłowo**

Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1980 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) uchwała Nr XXIII/223/2026 Rady Gminy Szydłowo z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Szydłowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026” Art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i ust.2, oraz art. 15 ust 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 tj.)

**NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADAŃ CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W
SZYDŁOWIE W OBSZARZE**

zadań własnych Gminy Szydłowo w zakresie: przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

W 2026 ROKU

I. Rodzaj zadań publicznych i wysokość środków przeznaczonych na ich realizację:

Cel zadania: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym	
Zadania: 1. Organizowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin; 2. Organizowanie i wspieranie działań służących promocji zdrowego stylu życia, z uwzględnieniem aktywności kulturalnej i sportowej dzieci i młodzieży.	Okres realizacji: 01.09-31.12.2026 Wysokość przeznaczonych środków: 5 000 zł

II. Opis zadania publicznego:

Zadanie 1

Organizacja alternatywnych form spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin

Cel:

Zwiększenie liczby działań i form spędzenia wolnego czasu dla dzieci i młodzieży;

Rezultat:

Liczba działań

Monitorowanie:

Wykaz zrealizowanych działań

Zadanie 2

Organizowanie i wspieranie działań służących promocji zdrowego stylu życia, z uwzględnieniem aktywności kulturalnej i sportowej dzieci i młodzieży.

Cel:

Zwiększenie liczby działań na rzecz promocji zdrowego stylu życia

Rezultat:

Liczba działań, liczba osób

Monitorowanie:

Wykaz zrealizowanych działań, lista obecności

Wyżej wymienione rezultaty są obligatoryjne dla każdego zadania;

Zadanie uznaje się za rozliczone w przypadku osiągnięcia min. 80 % rezultatów (dla każdego osobno).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zadania mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 t.j.), prowadzące działalność statutową w dziedzinie, której dotyczy otwarty konkurs ofert (zwane dalej oferentami) oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie na terenie Gminy Szydłowo.
2. Powierzenie realizacji zadań i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 t.j.).
3. Organizacja składająca ofertę powinna mieć zasoby osobowe i rzeczowe, w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępu do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania.
4. Oferta realizacji zadania publicznego (zwana dalej ofertą) musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Oferta musi być złożona w języku polskim.
6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057)
7. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i złożenie formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
8. Oprócz oferty w opisanych poniżej przypadkach wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
 - 2) w przypadku ofert składanych wspólnie przez oferentów – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów;
 - 3) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółką non-profit - kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem.
9. Załączniki do oferty powinny być złożone w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu – na każdej stronie dokumentu).

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

11. Oferta powinna być:

- 1) podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu w sprawach majątkowych oraz opatrzona pieczęcią organizacji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
- 2) kompletna i zawierająca odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego zadania należy to czytelnie zaznaczyć w ofercie, np. wpisać „nie dotyczy”;
- 3) wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty. Podane informacje muszą być dokładne i wyczerpujące, w szczególności w zakresie zakładanych rezultatów, kalkulacji kosztów oraz innych informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty.

12. Wypełnienie pkt. III.6 oferty, tj. tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego” - jest obowiązkowe. Rezultaty, jakie zamierza oferent osiągnąć podczas realizacji zadania, muszą być mierzalne/policzalne i możliwe do zweryfikowania. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zbierania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej źródła monitorowania rezultatu.

13. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, bez wymaganych załączników lub nieprawidłowo wypełnionej, oferent może zostać wezwany na etapie oceny formalnej – w celu ich uzupełnienia. Informacje o uchybieniach przekazywane będą pocztą elektroniczną, na adres wskazany w złożonej ofercie. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

14. Dotacja nie może być udzielona na:

- 1) koszty niezwiązane z realizacją zadania oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz podwójnego finansowania),
- 2) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy i po terminie realizacji zadania,
- 3) zakup nieruchomości,
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- 5) zakup środków trwałych powyżej 10 000,00 zł,
- 6) remonty budynków i lokali biurowych,
- 7) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne.

15. Zadanie zlecane jest w formie powierzenia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Gminy Szydłowo wynosi 100 % całkowitych kosztów zadania publicznego.

16. W ramach powierzonych zadań, oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.

17. Koszty administracyjne zadania, tzw. koszty obsługi realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10 %

całkowitych kosztów realizacji zadania. Do kosztów obsługi realizacji zadania zalicza się w szczególności:

- 1) obsługa księgowo-biurowa – z dotacji można rozliczyć wyłącznie koszty za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2050).
- 2) pozamerytoryczne wynagrodzenia osobowe,
- 3) opłaty czynszowe,
- 4) rachunki telefoniczne,
- 5) opłaty pocztowe,
- 6) materiały biurowe,
- 7) administrowanie stroną internetową,
- 8) usługi ksero i poligraficzne.

18. Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego i otrzymania dotacji, która określi zakres i warunki realizacji zadania.

19. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i kosztorysu lub wycofać ofertę. Zmiana zakresu i kosztorysu zadania nie może wprowadzać istotnych zmian z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.

20. W przypadku, kiedy dotacja zostanie przyznana w mniejszej kwocie niż kwota wnioskowana z oferty, Oferent decydując się na zawarcie umowy zobowiązany jest przedstawić:

- 1) aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów wraz z zestawieniem przewidywanych źródeł finansowania (zgodnie ze wzorem oferty),
- 2) aktualizację opisu poszczególnych działań i harmonogramu zadania.

21. Aktualizacji oferty należy dokonać przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie.

Wszelkie zmiany w opisie merytorycznym zadania/harmonogramie/opisie poszczególnych działań i kalkulacji przewidywanych kosztów muszą być zawarte w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym dotacje ze strony Centrum Usług Społecznych w Szydłowie.

22. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom co najmniej 90% wszystkich rezultatów w ramach danego działania.

23. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów w następujących wielkościach:

- 1) zwiększenia danej pozycji do 20% jej wysokości,
- 2) zmniejszenie nie jest limitowane.

Zmiany powyżej wskazanego limitu, powinny być zgłaszane na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków oraz wymagają uzyskania zgody Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, wyrażonej w formie aneksu do umowy. Pisemnej zgody wymaga również zmodyfikowanie istniejącej pozycji kosztowej oraz utworzenie nowej pozycji kosztowej. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

24. Konkurs zostanie rozstrzygnięty również wtedy, gdy na określone w ogłoszeniu zadanie wpłynie tylko jedna oferta.

25. Ostateczne rozstrzygnięcie co do przyznania wysokości dotacji ogłasza Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie w odpowiednim zarządzeniu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2026 r.
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2025 r.
3. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego (zwanej dalej umową).
4. Od Oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanych środkach finansowych w ramach projektu.
5. Dotacja nie może być wydatkowana na inne zadania niż określone w ofercie. Oferent nie może złożyć oferty na kwotę wyższą niż wskazaną w niniejszym ogłoszeniu.
6. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji **jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.** Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
7. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie **dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w sekcji VI składanej oferty realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze**

architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

8. Treść art. 6 ustawy o dostępności:

Art. 6. 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) instalację 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 wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
- 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 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), 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.
9. Oferent, realizując zadanie publiczne, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia

10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

V. Termin i sposób składania ofert oraz wymagane załączniki

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł zadania oraz nazwę i dokładny adres zwrotny organizacji, **w terminie do 24.08.2025 r.** w następujący sposób:
 - a) Drogą pocztową na adres: Centrum Usług Społecznych w Szydłowie Jaraczewo 2a, 64-930 Szydłowo,
 - b) Osobiście w siedzibie tut. Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Jaraczewo 2a, 64-930 Szydłowo w punkcie obsługi mieszkańca w godzinach urzędowania Centrum.Oferty, które zostaną złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane – w obu przypadkach (przesłanie lub złożenie osobiste) decyduje data faktycznego wpływu.
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do CUS, a nie nadania w placówce pocztowej.
3. Formularz oferty stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o konkursie dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Szydłowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szydłowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szydłowo.
4. W jednej opisanej kopercie może znajdować się tylko jedna oferta.
5. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone wg nowego wzoru ofert, zawartego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057), wypełnione w sposób czytelny wraz z wymaganymi załącznikami.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Otwarty konkurs ofert jest rozstrzygany również w przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta.
8. W ramach otwartego konkursu ofert może zostać wybranych kilka ofert realizacji tego samego zadania.
9. Warunkiem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.
11. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;

b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

12. 1Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego, bez podania przyczyny - nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

Wymagane załączniki do oferty:

1. aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących; oferenci zarejestrowani w Krajowym Rejestrze Sądowym nie są zobowiązani do dostarczenia odpisu;
2. pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem;
3. każda strona kserokopii ww. dokumentów powinna być opatrzona podpisem lub pieczętką „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem co najmniej jednej osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (z pieczętką lub wpisaną funkcją);
4. na etapie rozpatrywania ofert, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja konkursowa ds. opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert, powołana zarządzeniem Wójta Gminy Szydłowo, która zobowiązana jest do oceny merytorycznej projektu oraz przedłożenia wyników konkursu Wójtowi.
2. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną są oceniane przez Komisję konkursową pod względem merytorycznym. Karta oceny formalnej jest weryfikowana wspólnie przez komisję, w kolejnym etapie oceny merytorycznej każdy członek komisji indywidualnie wypełnia kartę oceny merytorycznej w oparciu o niżej wymienione kryteria:

Lp.	Kryteria szczegółowe wyboru oferty	Maksymalna liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	34
1.1.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze, którego dotyczy ogłoszenie konkursowe	7
1.2.	Liczebność (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) i charakterystyka grupy odbiorców (jakość, szczegółowość opisu grupy docelowej)	11
1.3.	Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań	9
1.4.	Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu	7
2.	Jakość wykonania zadania publicznego:	46

2.1.	Możliwość osiągnięcia celu zadania poprzez proponowane działania	10
2.2.	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów	12
2.3.	Harmonogram realizacji zadania- spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby planowanych działań	4
2.4.	Założone rezultaty są realne do osiągnięcia, powiązane z celami przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami. Przedstawiono sposób ich mierzenia, sposób monitorowania i planowany poziom osiągnięcia rezultatów.	10
2.5..	Kwalifikacje kadry (wykształcenie i doświadczenie)	10
3.	Kalkulacja kosztów	16
3.1.	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?)	8
3.2.	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów.”	8
4.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków	4
4.1.	Ocena negatywna	0
4.2.	Ocena neutralna - dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymały środków z budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej	1
4.3.	Ocena pozytywna	3
	Ogółem	100
	Wymagana minimalna liczba punktów, poniżej której komisja ma prawo odrzucić oferty	26

3. Komisja dokonuje podsumowania ofert i na podstawie protokołu przedkłada Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Szydłowie listę ofert wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych organizacji.

4. Przekazanie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem CUS w Szydłowie a podmiotem, którego oferta została wybrana w wyniku postępowania konkursowego.

VII. Zrealizowane zadania publiczne z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2024 roku:

Zrealizowano zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym przyznając dotacje z budżetu Gminy Szydłowo:

- Stowarzyszenie Biegaczy Gminy Szydłowo w kwocie 5 000,00 zł

VIII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego

w rozumieniu 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 (zwanego dalej RODO), jest Centrum Usług Społecznych w Szydłowie z siedzibą w Jaraczewie 2a, 64-930 Szydłowo, e-mail: sekretariat@cussszydlovo.pl

2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, 64-930 Szydłowo. Jaraczewo 2A, NIP:764-21-12-342 (dalej: Administrator), tel. 67-211-55-39, mail: danielska.e@cussszydlovo.pl
3. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
4. Dane osobowe osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie Oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, którym jest:
 - 1) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań Centrum Usług Społecznych w Szydłowie,
 - 2) zawarcie i realizacja umowy z wybranym Oferentem o powierzenie realizacji zadania publicznego z wybranym oferentem,
 - 3) obrona przed roszczeniami Oferenta lub dochodzenie roszczeń od oferenta. - podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO
5. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
6. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania,

ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

- 5) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych przez osoby reprezentujące oferenta jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
9. W przypadku osób wskazanych w ofercie oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego, które nie są osobami reprezentującymi Oferenta, Administrator informuje, że dane osobowe tych osób zostały pozyskane przez Administratora od oferenta, który przekazał je administratorowi w ofercie lub też bezpośrednio w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego. W przypadku tych osób, rodzaje danych osobowych przetwarzanych przez Administratora nie przekraczają imienia, nazwiska, służbowego numeru kontaktowego, służbowego adresu e-mail oraz stanowiska u Oferenta.
10. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.
11. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych,
 - 2) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
12. Oferent zobowiązany jest poinformować osoby wskazane w ofercie Oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego, które nie są osobami reprezentującymi oferenta o tym, że ich dane zostały przekazane do Oferenta oraz o zakresie, w jakim zostały one przekazane, który nie może być jednak większy niż imię, nazwisko, służbowy numer kontaktowy, służbowy adres e-mail oraz stanowisko. Oferent zobowiązuje się przedstawić tym osobom niniejszy punkt VII. celem zapoznania się z nim przez te osoby.
13. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenie wykonania zadania publicznego.
14. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenia wykonania zadania publicznego zobowiązany jest stosować RODO, ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz inne przepisy obowiązującego prawa przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach wykonywania zadania publicznego,

które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert. Na ofercie tym ciążyć będą obowiązki Administratora danych względem osób, którym Oferent będzie realizował zadanie publiczne wskazane w niniejszym ogłoszeniu.

Wykaz załączników:

1. Wzór oferty
2. Wzór sprawozdania
3. Wzór umowy