

## Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej

*działając na podstawie art 11 ust.2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2024 poz. 1491) oraz uchwały nr VIII/62/2024 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 28 listopada 2024 r. r. w sprawie „Programu współpracy Powiatu Średzkiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025”*

### **ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Średzkiego w 2025 roku**

#### **I. RODZAJ ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ:**

1. Przedmiotem konkursu są zadania publiczne z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego **tj. projekty, wydarzenia i publikacje mające na celu promocję Skarbu Średzkiego** (w związku z przypadającą w tym roku 40-rocznicą odkrycia pierwszych elementów Skarbu), na które w roku 2025 przeznacza się kwotę **20 000,00 zł**.
2. W 2024 i 2025 roku Powiat Średzki nie realizował zadań publicznych w w/w zakresie.

#### **II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2024 poz. 1491) oraz uchwałą nr VIII/62/2024 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 28 listopada 2024 r. r. w sprawie „Programu współpracy Powiatu Średzkiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025”
2. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie wsparcia realizacji zadania, co oznacza, że udzielona dotacja nie może być jedynym źródłem finansowania projektu. **Wysokość dotacji może stanowić max 90%** wartości udokumentowanych kosztów przedsięwzięcia.
3. Wkład oferenta w realizację zadania może mieć charakter finansowy lub niefinansowy (osobowy i rzeczowy) np. udokumentowana praca wykonywana przez wolontariuszy i nieodpłatna praca członków organizacji; udostępnienie sprzętu, materiałów bądź lokalu niezbędnego do realizacji przedsięwzięcia
4. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy obowiązkowo wypełnić w Dziale IV pkt 2 oferty, wskazując sposób wyceny tego wkładu.

5. Ze środków budżetu Powiat Średzkiego mogą być pokryte koszty, które są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i zostaną poniesione w czasie jego realizacji (od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego). Koszy te powinny być racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe.
6. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
  - 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
  - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
  - 4) odpowiednio udokumentowane;
  - 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
  - 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Powiatu Średzkiego, na pisemny wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
  - 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.
8. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania mogą być finansowane ze środków dotacji w wysokości nieprzekraczającej 10 % przyznanej dotacji.  
Przykłady kosztów administracyjnych to:
  - a) obsługa księgowa zadania publicznego,
  - b) materiały biurowe,
  - c) opłaty pocztowe i bankowe,
  - d) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego.

**UWAGA:** Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

**UWAGA:** Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

9. Dotacje nie będą udzielane na:
  - przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

- refundację kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- dofinansowanie budowy bądź zakupu budynków lub lokali oraz zakup gruntów,
- udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
- działalność polityczną i religijną,
- koszty wynagrodzeń z pochodnymi osób zajmujących się administracją organizacji pozarządowych
- koszty związane z utrzymaniem siedziby organizacji pozarządowych.

9. Oferenci zobowiązani są do wskazania w Dziale III pkt 6 oferty dodatkowych informacji dotyczących zakładanych rezultatów zadania publicznego tj., nazwy, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania tych rezultatów. Przykładowe wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- 1) liczba osób będących odbiorcami zadania
- 2) liczba osób będących uczestnikami zadania
- 3) ilość imprez/inicjatyw zorganizowanych w ramach zadania.

10. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” punkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. W indywidualnych przypadkach, gdy oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zobowiązany jest zapewnić takim osobom dostęp alternatywny. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych. Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się w załączniku numer 2.

11. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024. 1802)

### **III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ:**

1. Realizacja zadań powinna rozpocząć się nie wcześniej niż **1 sierpnia 2025 roku** i zakończyć nie później niż **30 listopada 2025 roku**. (przy czym wydatki kwalifikowalne mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego).
2. Zadania należy realizować w taki sposób, by działaniami wynikającymi z oferty została objęta jak największa liczba uczestników – mieszkańców Powiatu Średzkiego. Dopuszcza się rozszerzenie poziomu powiatu o zasięg wyższy – poziom województwa.
3. Zadania muszą być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie i zaakceptowanymi w umowie.
4. Podmioty, które otrzymają dotację są zobowiązane, pod rygorem rozwiązania umowy, zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty a także ogłoszenia prasowe, wykazy sponsorów) informację, że zadanie zostało dofinansowane z budżetu Powiatu Średzkiego.

#### IV. SKŁADANIE OFERT:

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:
  - a) organizacje pozarządowe,
  - b) podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. Czytelnie wypełniona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym 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). - załącznik nr 1
3. Ofertę należy:
  - 1) sporządzić w języku polskim,
  - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
  - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
4. Do oferty należy załączyć:
  - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (dopuszcza się wydruk ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości – <https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna>), innego rejestru lub ewidencji oraz inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - b) statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe oferenta,
  - c) Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na przykład listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami, rekomendacje – w jednym egzemplarzu).
4. Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania oferenta.
5. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w nieprzekraczalnym **terminie do 15 lipca 2025 r. do godz. 15.30** w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej - ul. Wrocławska 2, 55-300 Środa Śląska lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej - ul. Wrocławska 2, 55-300 Środa Śląska. Na kopercie/w tytule wiadomości należy dopisać „**Konkurs ofert w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 2025**”.
7. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

**UWAGA WAŻNE:** Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

W przypadku, gdy ofertę/umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji konieczne jest dołączenie stosownego pełnomocnictwa

#### V. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od następnego dnia po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Ocena ofert będzie odbywać się dwuetapowo:

I etap – wstępna ocena formalna dokonywana przez merytorycznych pracowników starostwa,  
II etap – ostateczna ocena formalna oraz merytoryczna dokonana przez komisję konkursową powołaną przez zarząd.

3. W I etapie dopuszcza się uzupełnienie braków formalnych.
4. Przy ocenie merytorycznej ofert będą brane następujące kryteria:
  - zawartość merytoryczna oferty (nowatorstwo projektu, innowacyjność metod, społeczne uzasadnienie): 0-25 pkt.
  - potencjał realizacyjny (zasoby rzeczowe, finansowe, kadrowe, wkład własny): 0-25 pkt.
  - efekt oddziaływania (zakładani beneficjenci, zasięg oddziaływania): 0-25 pkt.
  - wiarygodność i dokonania wnioskodawcy: 0-25 pkt.
5. Punktację w danym kryterium stanowi **średnia arytmetyczna** ocen przyznanych ofercie przez wszystkich członków Komisji Konkursowej (ocen indywidualnych).
6. Ocenę merytoryczną oferty stanowi **suma średnich arytmetycznych** uzyskanych we wszystkich kryteriach oceny.
7. Dotację mogą otrzymać tylko te zadania, które w ocenie merytorycznej otrzymały co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów (50 pkt.), a jednocześnie w żadnym z kryteriów nie otrzymały zerowej ilości punktów.
8. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Środzie Śl. w formie uchwały, na podstawie protokołu Komisji Konkursowej. Od podjętych decyzji nie służy odwołanie.
9. Uchwała Zarządu Powiatu w Środzie Śl., o której mowa w pkt. 8 zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Środzie Śl. oraz na stronach internetowych powiatu średzkiego.
10. Uchwała Zarządu Powiatu w Środzie Śl., o której mowa w pkt. 8, będzie podstawą do zawarcia umów szczegółowo określających warunki i terminy realizacji zadań oraz kwotę dotacji i sposób jej rozliczenia, zgodnie ze wzorem określonym 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).
11. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takiej sytuacji oferent może wprowadzić korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
12. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy Zarząd Powiatu może przeznaczyć dotację na inną ofertę zgłoszoną na ten konkurs lub ogłosić nowy otwarty konkurs ofert.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do jej terminowego rozliczenia.
2. Uprawnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej mają prawo do kontroli w każdym czasie realizacji zadania, na które została przekazana dotacja. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do udostępnienia dokumentacji finansowo-księgowej prowadzonej na potrzeby realizacji zadania.
3. Obsługę administracyjno-techniczną konkursu wykonuje inspektor ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi Wydziału Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Środzie Śl.
4. Informacje dotyczące konkursu ofert można otrzymać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej - pokój nr 308 lub pod numerem tel. 71 396 89 17.

## VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

1. Administratorem zebranych danych będzie Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej, z którym można się kontaktować telefonicznie - 71 317 56 46 lub poprzez e-mail: [starostwo@powiat-sredzki.pl](mailto:starostwo@powiat-sredzki.pl)
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail: [iodo@powiat-sredzki.pl](mailto:iodo@powiat-sredzki.pl) lub pisemnie na adres administratora – ul. Wrocławska 2, 55-300 Środa Śląska.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z organizacją konkursu ofert, a po zakończeniu będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi obowiązku archiwizacji dokumentów.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzania konkursu ofert. Konsekwencją odmowy udostępnienia tych danych jest niemożliwość wzięcia udziału w konkursie ofert.
5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
  - b) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
  - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - d) przenoszenia danych,
  - e) cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
  - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podane dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz umów. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani żadnej organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu i zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji.

Środa Śląska, dnia 12 czerwca 2025 r.

Załącznik nr 1: wzór oferty

Załącznik nr 2: Zapewnienie dostępności

**STAROSTA**  
*Sebastian Burzy*

Sporządziła:  
Ewa Rolińska- Sikora

Zaakceptowała:  
Agnieszka Pichowicz

**Załącznik nr 1**

**WZÓR**

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. Organ administracji publicznej,<br/>do którego jest adresowana oferta</b> |  |
| <b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>                               |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. Tytuł zadania publicznego</b> |  |
|-------------------------------------|--|

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

| <b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 | Data rozpoczęcia |                | Data zakończenia            |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
| <b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b><br>(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
| Lp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nazwa działania | Opis             | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                  |                |                             |                                                                                 |
| <b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b><br>(należy opisać: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</li> <li>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</li> <li>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)</li> </ol> |                 |                  |                |                             |                                                                                 |

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

| <b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b> |                                                            |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa rezultatu                                                                                 | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|                                                                                                 |                                                            |                                                                             |
|                                                                                                 |                                                            |                                                                             |
|                                                                                                 |                                                            |                                                                             |

#### IV. Charakterystyka oferenta

|                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b> |
|                                                                                                                           |
| <b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>                    |
|                                                                                                                           |

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

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

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

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

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

**V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>**

| Lp.                                               | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|-------|-------|---------------------|
|                                                   |                                                | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>7)</sup> |
| 1.                                                | Oferent 1                                      |               |       |       |                     |
| 2.                                                | Oferent 2                                      |               |       |       |                     |
| 3.                                                | Oferent 3                                      |               |       |       |                     |
| ...                                               | ...                                            |               |       |       |                     |
| <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b> |                                                |               |       |       |                     |

**VI. Inne informacje**

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

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....  
.....  
.....

Data .....

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

  
STAROSTA  
Sebastian Burdzy



## **Zapewnianie dostępności dla poszczególnych obszarów wymagań określonych art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - wymagania**

Ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określono minimalne wymagania służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w 3 obszarach. W sytuacji gdy istnieją obiektywne trudności w zapewnieniu wymaganej dostępności (określone art. 7 ustawy) niezbędne jest zapewnienie dostępu alternatywnego.

### **Słownik pojęć**

**Dostępność** - dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy o dostępności.

**Bariera** - przeszkoda lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

**Osoba ze szczególnymi potrzebami** - osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

**Uniwersalne projektowanie** - projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania, które nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

**Racjonalne usprawnienie** - konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

### **A. Dostępność architektoniczna**

Dostępność architektoniczna jest to zbiór wszystkich elementów tworzących budynek i przestrzeń, które mają bezpośredni wpływ na łatwość, z jaką dana grupa użytkowników może się w niej poruszać. Jest to zbiór rozwiązań z dziedzin architektury i budownictwa, ale też wykraczających poza ten zakres. W zapewnianiu dostępności nadrzędna jest filozofia projektowania uniwersalnego, co oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Nie wykluczone jest stosowanie pomocy technicznych dla szczególnych grup osób niepełnosprawnych, jeżeli jest to potrzebne.

Minimalny zakres zapewniania dostępności architektonicznej zgodnie z art. 6 ustęp 1 ww. ustawy (wymaganie dotyczy zarówno sytuacji gdy prowadzone są działania inwestycyjno-remontowe jak również przy organizacji szeroko pojętych usług):

**1. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków.**

Zgodnie z ustawą, należy zapewnić swobodny/wolny od przeszkód dostęp do wszystkich pomieszczeń oraz umożliwić przemieszczanie się pomiędzy piętrami budynku. Zapewnienie dostępności w zakresie wymaganym ustawą nie powinno ograniczać się do zapewnienia dostępności dla osób poruszających się na wózkach (m.in. brak progów, pokonywanie różnic wysokości, szerokość i usytuowanie drzwi, elementów wyposażenia). Istotne jest również wzięcie pod uwagę co najmniej osób słabowidzących (kontrast barwny elementów wnętrza, oznaczenia przegród szklanych) i niewidomych (brak elementów wystających i obniżen wysokości). Szczegółowe parametry używane do weryfikacji zapewnienia dostępności w omawianym zakresie znajdują się w poradniku „Jak wdrażać ustawę o dostępności?” przygotowanym na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej ([https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/96815/Poradnik\\_wdrazanie.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/96815/Poradnik_wdrazanie.pdf)). Przydatna może okazać się również lista sprawdzająca, zamieszczona na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/certyfikacja-dostepnosci/inne-dokumenty/>.

**2. instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.**

W przypadku, gdy dostępność architektoniczna nie może być zapewniona przez projektowanie uniwersalne, należy zastosować rozwiązania dodatkowe jak np. instalacja podnośników czy pochylni.

**3. 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 2020 r. poz. 426, 568 i 875).**

Niektóre osoby z niepełnosprawnością poruszają się w towarzystwie specjalnie wyszkolonego psa asystującego. Pies ułatwia im pokonywanie barier i umożliwia udział w życiu społecznym. Realizacja wymagania to zapewnienie możliwości wejścia do budynku osobie ze szczególnymi potrzebami z psem asystującym.

**4. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;**

Obecnie nie obowiązują regulacje prawne w zakresie ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami inne niż omawiana ustawa. Minimalne działania rekomendowane do podjęcia w tym zakresie to ujęcie w procedurach ewakuacji zasad w obiekcie uwzględniających ewakuację osób o ograniczonej mobilności i/lub percepcji.

## **B. Dostępność cyfrowa**

Minimalne warunki zapewnienia dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych, w tym dokumentów, multimediiów na nich publikowanych określa załącznik do [ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych](#)

## **C. Dostępność informacyjno-komunikacyjna**

Artykuł 6 pkt. 3 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. określa minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

Minimalny zakres zapewniania dostępności zgodnie z art. 6 ustęp 3 ww. ustawy:

### **1. obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu on-line do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,**

Aby osoby Głuche mogły komunikować się z podmiotem świadczącym usługę potrzebne są różne środki komunikowania się. Środki te określa art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2017 poz. 1824). Należą do nich: a) poczta elektroniczna, b) wiadomości tekstowe, w tym SMS, MMS lub przez komunikatory internetowe, c) komunikacja audiowizualna, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych, d) przesyłanie faksów, e) strony internetowe spełniające standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych. Należy zadbać, aby w ramach realizacji zadania osoby ze szczególnymi potrzebami miały możliwość skorzystania z różnych form kontaktu, w szczególności telefonicznego.

### **2. 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.**

Środki wspomagające słyszenie to rozwiązania dla osób słabosłyszących, które korzystają z aparatów słuchowych i implantatów ślimakowych. Osoby słabosłyszące korzystające z aparatów mogą mieć trudności w rozumieniu mowy w hałasie, pogłosie bądź dalekiej odległości. Urządzenia te bezprzewodowo przekazują dźwięk tak, by zmniejszyć zakłócenia słyszenia spowodowane warunkami akustycznymi pomieszczenia. Najczęściej stosowanym urządzeniem jest pętla indukcyjna. Można ją zainstalować w salach o różnej wielkości, punktach obsługi, również wykorzystywana jest do użytku indywidualnego. Pętla indukcyjna przesyła dźwięk za źródła bezpośrednio do aparatu słuchowego. Sygnał przekazywany jest do aparatu z nagłośnienia lub mikrofonu. Stanowiska (miejsca obsługi) oraz sale wyposażone w pętlę indukcyjną muszą być odpowiednio oznaczone piktogramem. Pętla indukcyjne muszą spełniać wymogi aktualnej normy PN-EN 60118-4. Wyróżniamy:

- a. pętla stanowiskowe (okienkowe), które mają najlepsze zastosowanie w punktach bezpośredniej obsługi, jeden na jeden. Ze względu na zdecydowanie niższą jakość dźwięku dla osób o znacznym ubytku słuchu nie rekomenduje się stosowania stanowiskowych pętli indukcyjnych przenośnych.
- b. pętla powierzchniowe, które mają zastosowanie w salach i na widowniach.

Alternatywnie można stosować systemy wspomagające słyszenie FM lub wykorzystujące inne technologie.

### **3. zapewnienie na stronie internetowej informacji o zakresie działalności podmiotu – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.**

Ustawa nakłada obowiązek zamieszczenia na stronie internetowej podmiotu informacji o jego działalności (w wypadku zadań zleczanych / powierzanych informacja o zadaniu) oraz dodatkowo jej opracowanie w dwóch formatach: w tekście łatwym do czytania i rozumienia oraz w polskim języku migowym (PJM). W oparciu o podstawową informację o zakresie działalności podmiotu powstają

adaptacje informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR) oraz w polskim języku migowym (PJM). Podstawowa informacja powinna być umieszczona w formie tekstu na stronie internetowej podmiotu publicznego zgodnie ze standardem WCAG 2.1 i być zgodna z zasadami prostego języka. Przydatne informacje znajdują się na stronie: <https://www.power.gov.pl/media/13597/informacja-dla-wszystkich.pdf>.

4. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem (w zakresie realizowanego na podstawie umowy zadania) w formie określonej w tym wniosku.
- Zgodnie z ustawą osoby ze szczególnymi potrzebami mają prawo komunikować się z podmiotem w sposób przez nie wybrany.

## **D Czym jest dostęp alternatywny?**

W indywidualnym przypadku, jeżeli ze względów technicznych lub prawnych, nie da się zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej czy informacyjno-komunikacyjnej, należy zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Dostęp alternatywny, w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, polega w szczególności na:

- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- c) wprowadzeniu takiej organizacji, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

W przypadku gdy nie jest możliwe zapewnienie dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej należy zapewnić dostęp alternatywny. Może to być np.:

- a) kontakt telefoniczny lub mailowy;
- b) dostęp z udziałem tłumacza języka migowego (osobiście lub online);
- c) dostarczenie dokumentu w innym formacie (np. elektronicznym)

## **E Przykładowy katalog kosztów związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

- a. Tłumaczenie na język migowy
- b. Nagranie audio deskrypcji
- c. Audiodeskrypcja na żywo
- d. Stworzenie napisów - tu chodzi o napisy do multimedialnych, a nie na symultanicznie;
- e. Nagranie filmu z audiodeskrypcją/napisami/tłumaczeniem migowym/w polskim języku migowym
- f. Usługa tłumacza migowego online
- g. Wynajęcie pętli indukcyjnej/systemu fm lub innych narzędzi wspomagających słyszenie
- h. Zakup pętli indukcyjnej stacjonarnej stanowiskowej lub innych narzędzi wspomagających słyszenie
- i. Zakup szkolenia z obsługi pętli indukcyjnej lub innych narzędzi wspomagających słyszenie
- j. Wynajęcie odbiorników do audiodeskrypcji
- k. Wynajęcie słuchawek wyciszających
- l. Wynajęcie wózka (krzesła, materaca) do ewakuacji. –
- m. Druk powiększony lub pomniejszony

- n. Druk wypukły np. w alfabecie Braille'a
- o. Druk tyflografik
- p. Stworzenie/zakup materiałów do stworzenia pomocy dotykowych
- q. Zakup farby, taśm do oznaczenia kontrastów
- r. Dostosowanie materiałów elektronicznych (Word/pdf/ dostępny formularz elektroniczny)
- s. Szkolenie dla asystentów/wolontariuszy/obsługi z obsługi osób z niepełno sprawnościami
- t. Koszt asystentów osób z niepełno sprawnościami
- u. Wynajęcie specjalistycznego transportu dla osób z niepełno sprawnościami
- v. Wynajęcia toalety dla osób z niepełno sprawnościami
- w. Druk oznaczeń/piktogramów z informacjami o dostępności
- x. Stworzenie przedprzewodnika do wydarzenia
- y. Stworzenie informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR)

STAROSTA  
*Sebastian Burdzy*

