

Załącznik do Zarządzenia nr 150/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 17 listopada 2025 r.

OGŁOSZENIE

10/2026 – SEN: Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację, w formie **wsparcia**, poniżej wymienionych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 12 GRUDNIA 2025 r. godz. 15.00

TERMIN SKŁADANIA POTWIERDZENIA ZŁOŻENIA OFERTY: DO 16 GRUDNIA 2025 r. DO GODZ. 15.00

Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2025 r., do godz. 15.00, a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować i wydrukować potwierdzenie złożenia oferty. Potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy złożyć Urzędowi Miasta i Gminy w Kórniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 grudnia 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do urzędu).

DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM:

1. Oferta zadań publicznych, których prowadzenie może zostać zlecone organizacją pozarządowym obejmuje (cel zadania):

1. Wsparcie na rzecz integracji i zwiększenie uczestnictwa w życiu społecznym seniorów (warsztaty, szkolenia, zajęcia sportowe).
2. Wsparcie działań służących poprawie stanu fizycznego i psychicznego seniorów.
3. Organizację/wsparcie różnorodnych form wypoczynku (w tym o charakterze integracyjnym).

Rezultaty zadań:

1. Zorganizowanie działań mających na celu poprawę stanu fizycznego i psychicznego seniorów między innymi poprzez organizację warsztatów, pomoc psychologiczną, działania profilaktyczne usprawniające i rehabilitacyjne oraz organizację wypoczynku i rekreacji.
2. Zwiększenie liczby działań na rzecz seniorów w ramach organizacji czasu wolnego dot. rozwijania zainteresowań, utrzymania sprawności fizycznej i zdrowotnej, przeciwdziałania izolacji i samotności.
3. Wzrost świadomości społecznej dotyczącej zagrożeń wieku senioralnego.
4. Zwiększenie zaangażowania seniorów w działalność społeczną – rozwój wolontariatu senioralnego.
5. Organizacja imprez integracyjnych i wydarzeń kulturalno-rozrywkowych dla seniorów.

Oczekiwane źródła monitorowania rezultaty: listy obecności, oświadczenie organizatora, program spotkań, wykaz zajęć.

Na realizację wyżej wymienionych zadań (851-85195-2360), przeznacza się: **75.000 zł**

Na zadania tego samego rodzaju przeznaczono:

w 2025 r.: 63.000,00 zł

w 2024 r.: 0,00

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od dnia 01.02.2026 r. do dnia 31.12.2026 r. Wszelkie koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Koszty poniesione przez Oferenta przed podpisaniem umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania publicznego, mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową zgodną z obszarem objętym zadaniem konkursowym realizowanym na rzecz mieszkańców miasta i gminy Kórnik.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje na podstawie opinii Komisji Konkursowej, Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik w formie zarządzenia.
4. **Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wymagany jest wkład w wysokości 8% z czego minimum 5% musi być wniesione z innych środków finansowych i minimum 3% pracy społecznej (praca członków lub wolontariuszy).**
5. Udział innych środków finansowych to udział środków finansowych zadeklarowanych przez oferenta, które mogą pochodzić: ze środków finansowych własnych (wkład własny finansowy), z innych źródeł finansowania (środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki) i/lub z opłat od adresatów zadania.
6. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego (wkład od odbiorców zadania uwzględnia się w ofercie w części V. B pkt 4 w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”). Środki pobrane od odbiorców realizacji tego zadania publicznego, muszą być przeznaczone wyłącznie na realizację niniejszego zadania.
7. Pozyskane środki (w tym także od odbiorców zadania), a niewykorzystane na realizację zadania stanowią przychód oferenta, który powoduje umniejszenie dotacji i winien być zwrócony na konto gminy (Zleceńodawcy).
8. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których oferta jest adresowana.
9. **Dotacje nie mogą być wykorzystane na:**
 - a) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - b) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - d) działalność gospodarczą,
 - e) działalność polityczną i religijną,
 - f) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
 - g) odsetki ustawowe i umowne,
 - h) kary umowne,
 - i) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),

- j) opłaty administracyjne typu opłaty pocztowe, opłaty za abonament telefoniczny, abonament za Internet,
 - k) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
 - l) na remonty i adaptację pomieszczeń,
 - m) przygotowanie oferty,
 - n) zadania inne niż zlecone w umowie,
 - o) na pokrycie kosztów utrzymania biura.
- 10.** Aby wydatek był kwalifikowany musi zostać poniesiony w terminie określonym w umowie.
- 11.** Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
- 12.** Koszty administracyjne zadania tzw. obsługa zadania (obsługa księgowa, opłaty bankowe, koordynacja zadania) nie mogą stanowić więcej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
- 13.** Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.
- 14.** W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu osobowego (praca członków stowarzyszenia lub wolontariuszy), ustalona zostaje wartość tej pracy:
- minimalna wartość roboczogodziny na podst. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej. Do szacowania wysokości wkładu podmiot realizujący zadania publiczne zobligowany jest stosować lokalne ceny. W przypadku rażąco niskiej lub wysokiej ceny zobligowany będzie do przedstawienia dowodów na potwierdzenie wyceny.
- Zadeklarowany wkład osobowy, w trakcie realizacji zadania nie może być przeliczany na inne środki finansowe (wkład finansowy własny, środki od odbiorców zadania, pozostałe) i odwrotnie. W ofercie należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnie wykonywanej pracy np. obsługa techniczna, koordynator, księgowy oraz należy przedstawić w ofercie wycenę wkładu osobowego z podaniem kwot rynkowych za godzinę pracy lub usługi. Dokumentem potwierdzającym pracę członków organizacji pozarządowej winna być ewidencja czasu pracy ze wskazaniem określonego działania, terminu i czasu oraz wycena tego wkładu, a w przypadku wolontariuszy – porozumienie zawarte z wolontariuszem lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia – wraz z ewidencją czasu pracy i jej kosztem. Zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 15.** Podmiot realizujący zadanie publiczne zlecone przez Miasto i Gminę Kórnik zobowiązany jest do informowania w wydawanych przez organizację materiałach informacyjnych o fakcie dofinansowania zadania z budżetu Miasta i Gminy Kórnik. Informacja wraz z logo/herbem Miasta i Gminy Kórnik, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosowne do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, plakat lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta i Gminy Kórnik”. Logo oraz herb dostępne są na stronie pop.kornik.pl.
- 16.** Oferent powinien wykazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5).
- 17.** W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
- 18.** Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum. Nie można zlecić całości realizacji zadania publicznego podmiotom zewnętrznym i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Informację o zleceniu części zadania innemu podmiotowi oferent powinien umieścić w planie i harmonogramie działań w kolumnie „zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

19. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujących wielkościach:
- zwiększenie kosztów nie więcej niż 20%,
 - zmniejszanie kosztów w dowolnej wysokości.
- Zmiany pomiędzy pozycjami kosztów w różnych działaniach lub powyżej ustalonego progu wymagają pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik, złożenia zaktualizowanego planu, harmonogramu, skorygowanego kosztorysu oraz formy aneksu do umowy.**
20. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego i wysokości innych środków finansowych.
21. Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do zweryfikowania osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Miasto i Gminę Kórnik, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art.12 pkt.7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802).
22. Oferent jest zobowiązany do administrowania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami europejskimi i krajowymi w zakresie ochrony danych osobowych.

III. Warunki składania ofert:

1. Sposób złożenia oferty:
Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 grudnia 2025 r., do godz. 15.00**, a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować potwierdzenie złożenia oferty. Potwierdzenie złożenia oferty wydrukowane z systemu Witkac.pl, i podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy złożyć do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 grudnia 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do urzędu). Potwierdzenie w wersji papierowej można składać w wyżej wymienionym terminie:
 - osobiście, w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik,
 - za pośrednictwem poczty.
2. Podpisy osób upoważnionych powinny być czytelne (imię i nazwisko wraz z funkcją umożliwiającą niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty) lub opatrzone pieczęcią imienną.
3. Odpowiedzialność za dostarczanie dokumentów we wskazanym terminie, spoczywa na wnioskodawcy – oferencie, żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, kuriera nie będą brane pod uwagę.
4. Za pośrednictwem platformy Witkac do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub kopia odpowiedniego wyciągu z ewidencji, potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
 - c) aktualny statut.
5. W przypadku składania przez Oferentów więcej niż jednej oferty, komplet załączników wymagany do każdej oferty.
6. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w systemie Witkac.pl, należy dostarczyć przed terminem składania wniosków w wersji papierowej, do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku podpisane przez osoby

upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty (biorąc pod uwagę fakt, kolejności złożonych ofert w systemie Witkac.pl).

7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - a) złożenie oferty po terminie,
 - b) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - c) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - d) złożenie oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - e) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
 - f) złożenie potwierdzenia zostało podpisane przez osobę lub osoby nieupoważnione do składania oświadczenia woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji,
 - g) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta i Gminy Kórnik lub jej mieszkańców,
 - h) złożenie oferty wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail, faks, e-PUAP),
 - i) złożenie oferty wyłącznie przez Generator wniosków Witkac.pl bez złożenia podpisanego potwierdzenia złożenia oferty,
 - j) niezłożenie oferty przez Generator Wniosków, a tylko w wersji papierowej,
 - k) niespełnienie innych ściśle określonych kryteriów czy warunków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu lub gdy oferta nie będzie zawierać wymaganych informacji (z uwzględnieniem wymaganego wkładu finansowego),
 - l) rezultaty zadania wskazano w sposób niemierzalny.
8. Numer kontrolny oferty złożonej w systemie Witkac.pl musi być zgodny z numerem kontrolnym na potwierdzeniu złożenia oferty dostarczonym w wersji papierowej.
9. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie 2 dni roboczych oceny formalnej, błędu formalnego polegającego na dostarczeniu złożenia potwierdzenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
10. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
11. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

IV. Terminy, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie do 30 stycznia 2026 r.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, a następnie przekazane Komisjom Konkursowym powołanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
4. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań będą brane pod uwagę następujące kryteria oceny merytorycznej:
 - a) **możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta [od 0 do 8 pkt]**
 - celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania [od 0 do 4 pkt]
 - adresaci zadania, w tym ich opis, liczba i narzędzia ich rekrutacji [od 0 do 4 pkt]
 - b) **przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego [od 0 do 10 pkt]**
 - racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań [od 0 do 5 pkt]

- spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań i harmonogramem [od 0 do 5 pkt]
- c) **proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 20 pkt]**
 - kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 4 pkt]
 - zakładane rezultaty realizacji zadania, w tym ich mierzalność, możliwość do osiągnięcia i trwałość [od 0 do 3 pkt]
 - spójność działań z rezultatami [od 0 do 2 pkt]
 - dokonana analiza wystąpienia ryzyka związanego z zakładanymi rezultatami [od 0 do 2 pkt]
 - opis działań i harmonogram są przejrzyste i tworzą spójną całość [od 0 do 4 pkt]
 - doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze [od 0 do 3 pkt]
 - sposób zapewnienia dostępności i jej adekwatność ze względu na grupę docelową i wybrane metody [od 0 do 2 pkt]
- d) **wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych [od 0 do 10 pkt]**
 - wkład równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie [0 pkt],
 - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie o 0,01-9,99 pkt procentowych [3 pkt],
 - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie o 10-20 pkt procentowych [6 pkt]
 - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie o 20,1 pkt procentowych i więcej [10 pkt]
- e) **planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków [od 0 do 3 pkt]**
 - wkład rzeczowy [0 pkt]
 - wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 3-10% [2 pkt]
 - wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków powyżej 10% [3 pkt]
- f) **ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań [od 0 do 7 pkt]**
 - oferent nierzetelnie, nieterminowo realizował zadania i /lub nieprawidłowo rozliczył otrzymane środki [0 pkt]
 - oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania oraz prawidłowo rozliczył otrzymane środki [7 pkt]

5. Pozytywną opinię otrzyma każda oferta, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51%, wynikającą z indywidualnej karty oceny ofert. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać dofinansowanie.

V. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:

1. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Kórnik, na stronie internetowej pop.kornik.pl, a także w siedzibie Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych UMiG Kórnik w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.
2. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielaniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.

3. Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu, do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:
 - 1) w przypadku przyznania pełnej wysokości wnioskowanej dotacji – potwierdzające przyjęcie przyznanej dotacji lub rezygnację z podaniem uzasadnienia;
 - 2) w przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowano:
 - a) oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji i o odstąpieniu od zawarcia umowy lub
 - b) oświadczenie o przyjęciu dotacji.
4. W przypadku przyjęcia dotacji niższej niż wnioskowano, pracownicy Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych UMiG Kórnik po otrzymaniu załącznika nr 13 o przyjęciu dotacji odblokują w generatorze wniosków Witkac możliwość dokonywania zmian w ofercie. Oferent zobligowany jest do zaktualizowania planu i harmonogramu działań (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie), planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie) i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania – aktualizację będzie stanowił załącznik do umowy. Aktualizacja danych (zakresu, działań, rezultatów) nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie, a który podlegał ocenie.
5. Umowa na realizację zadań publicznych w roku 2026 zostanie podpisana po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji zadań za rok 2025.
6. Oferent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków Witkac w terminie i na zasadach określonych w umowie.

VI. Klauzula Informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Miasto i Gmina Kórnik, pl. Niepodległości 1, 62 -035 Kórnik, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, którym jest Pani Agnieszka Lewicka – Bachman. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e - mail: abi@umig.kornik.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz uchwały Rady Miasta i Gminy Kórnik nr Uchwała nr XVII/249/2025 Rady Miasta i Gminy Kórnik w sprawie Otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Miasta i Gminy Kórnik w roku 2026r. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą powołane komisje do oceny wniosków, podmioty, z którym Administrator zawarł umowy powierzenia na przetwarzane danych osobowych tj. Witkac sp. z o.o., al. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat 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, oraz obowiązującymi przepisami finansowymi.
5. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie

decyzji, ani profilowanie.

8. Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, w przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji w celu publicznego realizowanego przez Administratora. W przypadku braku podania przez Państwa niezbędnych danych, będzie to miało wpływ na dalsze procedowanie sprawy, włącznie z pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

VII. Zapewnienie dostępności:

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 r. 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.

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 składanej ofercie 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. Opis dostępności powinien znaleźć się w części VI. Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Treść art. 6:

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 2025 r. poz. 913),
 - 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 2024 r. poz. 1411), 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.

VIII. Dyżury:

- 1. Urząd Miasta i Gminy Kórnik zaprasza do skorzystania z dyżurów poza godzinami pracy urzędu w celu pomocy przy wypełnianiu ofert:
 - a) 29 listopada 2025 r. godz. 9.00-12.00.
 - b) 1 grudnia 2025 r. godz. 16.00 – 18.00
 - c) po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym: 515 229 684, 790 262 404, 61 8170 411 wew. 727

Miejsce dyżuru: Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych pl. Powstańców Wielkopolskich 13, Kórnik.