

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 15/2026

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej

z dnia 12 czerwca 2026 r.

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: **Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”** realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej. Projekt dofinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach podziałania 6.26 Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

§1

Podstawa prawna/inne dokumenty obowiązujące

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662)
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie 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. 2018r. poz. 2057 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639)
6. Regulamin konkursu nr FEMP.06.26-IP.01-025/23;
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§2

Przedmiot zadania

Przedmiotem konkursu jest **powierzenie** realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji z zakresu pomocy społecznej (organizacja nie wnosi wkładu własnego finansowego), pod nazwą: **Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”** realizowanego przez Ośrodek Pomocy



Spółecznej w Bobowej.

§3

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

W ramach niniejszego konkursu przeznaczają się na realizację zadania środki publiczne w maksymalnej wysokości **963 034,34 zł.** (słownie: dziewięćset sześćdziesiąt trzy tysiące trzydzieści cztery złote 34/100):

- w tym **39 150,00 zł.** (słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy sto pięćdziesiąt złotych 00/100) stanowią środki własne,
- w tym **50 000,00 zł.** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) stanowią koszty pośrednie.

Kwota przeznaczona na poszczególne zadania:

L.p.	Nazwa zadania	2026 rok	2027 rok	Ogółem:
1.	usł. aktywnej integracji o charakterze społecznym	413 574,29 zł.	0,00 zł.	413 574,29 zł.
2.	usł. aktywnej integracji o charakterze zawodowym	208 143,47 zł.	0,00 zł.	208 143,47 zł.
3.	Turnusy rehabilitacyjne /środki własne/	39 150,00 zł.	0,00 zł.	39 150,00 zł.
4.	Staża dla osób bezrobotnych	86 791,76 zł.	86 791,76 zł.	173 583,52 zł.
5.	Stypendium szkoleniowe	78 583,06 zł.	0,00 zł.	78 583,06 zł.
6.	Koszty administracyjne/pośrednie	40 000,00 zł.	10 000,00 zł.	50 000,00 zł.
Razem:		866 242,58 zł.	96 791,28 zł.	963 034,34 zł.

Kwota przeznaczona na konkurs jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 w ramach projektu „Każdy inny - wszyscy równi”.

Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2025 wynosi – **707 820,35 zł.**, 2024 - 0,00 zł, 2023 – 0,00 zł.



§4

Zasady przyznawania środków publicznych

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej dokona wyboru oferty i **powierzy** realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018r. poz. 2057 z późn. zm.).
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi na warunkach określonych w umowie.

§5

Uczestnicy konkursu

Do złożenia ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

§6

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.
2. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:
 - 1) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - 2) dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania. W punkcie IV oferty „zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ” należy podać zakres obowiązków dla poszczególnych osób realizujących działania objęte konkursem oraz wskazać ich minimalne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem kadry realizującej zadania merytoryczne,
 - 3) posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
 - 4) spełniać wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
 - 5) prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową (wyodrębniony kod księgowy lub wyodrębnioną ewidencję wydatków zadania publicznego) w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych



- przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu oraz posiadać wyodrębniony rachunek bankowy dla potrzeb realizacji zadania,
- 6) skierować zadania do uczestników projektu konkursowego „Każdy inny - wszyscy równi” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027,
 - 7) złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - 8) złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.),
 - 9) złożyć sprawozdania częściowe za każdy kwartał danego roku, w którym jest realizowane zadanie w terminie do 6 dni kalendarzowych po zakończeniu danego kwartału,
 - 10) złożyć na wniosek Zamawiającego kserokopię dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki w danym okresie;
 - 11) pokrywać z przyznanej dotacji tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem publicznym,
 - 12) prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania w szczególności listy obecności, ewidencję osób uczestniczących w określonej formie wsparcia wraz ze wskazaniem liczby godzin uczestnictwa,
 - 13) realizować zadania zgodnie z Regulaminem konkursu nr FEMP.06.26-IP.01-025/23 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027
 - 14) Całość realizacji zadania winna odbyć się zgodnie z zasadami zawartymi w następujących dokumentach:
 - a) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 15 marca 2023 r., stosowane od dnia 3 kwietnia 2023r.,
 - b) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 r.,

- c) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.,
- d) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.,
- e) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.,
- f) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 26 października 2022 r.,
- g) Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021- 2027 z dnia 4 lipca 2023 r.

§7

Zakres rzeczowy zadania

1. Przedmiotem zadania jest: **Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”** którego głównym celem projektu jest aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na terenie Gminy Bobowa w okresie od 01.07.2024 r. do 30.06.2029 r.
2. Projektowane wsparcie zgodne będzie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, SzOOP oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
3. Miejsce realizacji: sale zapewnione przez Wykonawcę, dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i zlokalizowane możliwie najbliżej miejsca zamieszkania uczestników. Kursy zawodowe powinny odbywać się na terenie Gminy Bobowa, a jeśli ich specyfika tego wymaga – na terenie województwa małopolskiego, w najbliższej możliwej lokalizacji. Staże zawodowe realizowane będą na terenie powiatu gorlickiego.
4. Planowane działania na rzecz realizacji zadania muszą uwzględniać indywidualne potrzeby i możliwości odbiorców zadania, w tym np. możliwość aktywizacji w pobliżu miejsca zamieszkania. Planowane i podejmowane przez Zleceniobiorcę działania powinny być na bieżąco uzgadniane z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobowej.
5. Zadanie realizowane będzie dla grup mieszanych - osoby fizycznie zdrowe wraz z osobami z niepełnosprawnością w celu integracji i burzenia utrwalonych stereotypów, w zadaniu biorą udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności czy miejsce zamieszkania. Zadanie zakłada wyrównywanie szans tych osób poprzez równy dostęp do

usług z zakresu aktywizacji społecznej.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić dostępność wsparcia dla osób ze specjalnymi potrzebami – zagwarantować rozwiązania umożliwiające pełny i aktywny udział w świadczonej w ramach zadania pomocy.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić materiały szkoleniowe, w tym materiały dla osób ze szczególnymi potrzebami dla uczestników oraz materiały eksploatacyjne potrzebne do realizacji zadania przygotowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027;
8. Uczestnicy projektu korzystający z poszczególnych działań realizowanych w ramach zlecenia dobierani będą przez pracowników Zleceniodawcy na podstawie indywidualnej ścieżki reintegracji.
9. Zakres wsparcia:
 - A) Poradnictwo psychologiczne** – dla 71 osób po 2 godzin na jednego UP
(71 osób x 2h = 142 h). Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 60 min.
 - B) Poradnictwo prawne** – dla 2 osób po 2 godziny na jednego UP (2 osoby x 2h = 4 h).
Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 60 min.
 - C) Warsztaty radzenia sobie z uzależnieniami** – dla 2 osób w wymiarze 16 godzin.
Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 45 min. zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.
 - D) Warsztaty radzenia sobie ze stresem** – dla 40 osób w wymiarze 16 godzin. Grupy max. po 20 osób. Łączna suma godzin do zrealizowania przy dwóch grupach to 32 godziny.
Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 45 min. zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.
 - E) Warsztaty komunikacji międzyludzkiej** – dla 2 osób w wymiarze 16 godzin. Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 45 min. zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy.



Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.

F) Warsztaty poruszania się po rynku pracy - dla 19 osób w wymiarze 16 godzin.

Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 45 min. zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.

G) Warsztaty zdrowego odżywiania – dla 20 osób w wymiarze 16 godzin. Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 45 min. zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.

H) Warsztaty dla rodziców nt. wychowania dzieci – dla 12 osób w wymiarze 16 godzin. Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 45 min. zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.

I) Warsztaty nt. uzależnień od social mediów i bezpieczeństwa w sieci – dla 15 osób w wymiarze 16 godzin. Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 45 min. zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.

J) Warsztaty rysunku i malarstwa – dla 2 osób po 40 godzin na jednego UP. Warsztaty w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 60 min. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach.

K) Zajęcia ogólnorozwojowe i sensoryczne – dla 13 osób w wymiarze 20 godzin. Zajęcia w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 60 min. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat



o uczestnictwie w zajęciach. Warsztaty są skierowane do uczestników w różnym wieku.

L) Warsztaty aktywizacji psychoruchowej – dla 13 osób w wymiarze 20 godzin. Zajęcia w formie stacjonarnej, na terenie Gminy Bobowa. Wykonawca winien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 60 min. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie w warsztatach. Zajęcia mające na celu pobudzanie jednocześnie aktywności ruchowej, poznawczej, emocjonalnej i społecznej uczestników. Warsztaty prowadzi specjalista np. z zakresu terapii lub rehabilitacji, posiadający odpowiednie wykształcenie i doświadczenie zawodowe. Celem warsztatów jest poprawa ogólnego funkcjonowania uczestników poprzez rozwijanie sprawności psychoruchowej, wzmocnienie kompetencji społecznych oraz zwiększanie samodzielności w wykonywaniu codziennych czynności. Warsztaty są skierowane do uczestników w różnym wieku.

M) Turnus rehabilitacyjny - dla 9 osób.

Realizacja turnusów rehabilitacyjnych odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Turnusy rehabilitacyjne to zorganizowane formy aktywnej rehabilitacji połączonej z elementami wypoczynku, mające na celu poprawę sprawności psychofizycznej i rozwój społeczny osób niepełnosprawnych. Uczestnicy turnusów posiadają ważne orzeczenie o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o niezdolności do pracy. Turnus odbywać się będzie w cyklu 14-dniowym. W przypadku turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnoletnich (1 osoba) niezbędne jest uwzględnienie kosztów uczestnictwa opiekuna (1 opiekun na 1 UP), który nie korzysta z zabiegów, ale z zakwaterowania i wyżywienia). Bezpośrednim wykonawcą usługi może być Ośrodek, Sanatorium lub Uzdrowisko, posiadające odpowiednie uprawnienia oraz zaplecze do realizacji świadczeń objętych zakresem usługi. Informacje dodatkowe:

- Termin organizacji wyjazdu: do 31.12.2026 rok;
- Miejsce: na terenie województwa małopolskiego
- Ośrodek - ośrodek w którym organizowany będzie turnus musi posiadać wpis do rejestru ośrodków w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób z niepełnosprawnych i znajdować się w miejscowości uzdrowskiej. Ośrodek pozbawiony jest barier funkcjonalnych i architektonicznych, umożliwiając swobodne korzystanie ze wszelkich atrakcji obiektu osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim.



- Zakwaterowanie - Wykonawca zapewnia zakwaterowanie w pokojach 2 osobowych z łazienkami. Łącznie Wykonawca zapewnia 14 noclegów dla każdego uczestnika;
- Baza rehabilitacyjna - na terenie ośrodka - w budynku w którym zakwaterowani będą uczestnicy lub w odległości nie większej jak 50 metrów znajduje się baza rehabilitacyjna, w której realizowane będą zabiegi rehabilitacyjne. W ramach pobytu każdy uczestnik korzystający z zabiegów rehabilitacyjnych otrzyma co najmniej 20 zabiegów rehabilitacyjnych. Najpóźniej w dniu przyjazdu Wykonawca zapewnia dla każdego uczestnika rehabilitowanego konsultację medyczną w celu ustalenia zabiegów. Ośrodek zapewnia poranne ćwiczenia oraz opiekuna grupy, a także opiekę co najmniej pielęgniarską podczas całego pobytu;
- Wyżywienie - Ośrodek zapewnia wyżywienie (3 posiłki dziennie: śniadanie, obiad dwudaniowy z deserem, kolację). W przypadku osób dla których wymagana jest specjalna dieta, przygotowywanie posiłków wg wskazań dietetyka.
- Transport: Oferent zapewni transport dla wszystkich uczestników realizowanego wsparcia z miejsca zbiórki wskazanego przez Zlecającego do zaoferowanego miejsca realizacji przedmiotu zamówienia w dniu wyjazdu oraz z zaoferowanego miejsca realizacji zamówienia do wskazanego przez Zamawiającego miejsca, w dniu powrotu. Przewoźnik realizujący transfer musi posiadać wymagane przepisami dokumenty m.in: licencję przewoźnika oraz zobowiązać się do podstawienia autokarów sprawnych technicznie, posiadających pełną dokumentację gwarantującą jego przejazd na trasie określonej w umowie zgodnie z przepisami obowiązującymi w Polsce m. in. aktualne badania techniczne pojazdu, którym będą podróżować uczestnicy wyjazdu, aktualna licencja na wykonanie krajowego transportu drogowego osób - dla przewoźnika, odpowiednie kwalifikacje zawodowe kierowców oraz inne wymagane odrębnymi przepisami prawa dokumenty niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia. Autokar przystosowany do przewozu osób z niepełnosprawnościami.
- Ubezpieczenie: Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW o wartości co najmniej 10 tys. złotych podczas transportu oraz pobytu na 1 uczestnika

N) Wsparcie specjalistyczne:

- usługi logopedyczne dla 5 osób, w wymiarze 40 godzin na jednego UP, tj. łącznie 200 godzin. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 60 min.
- warsztaty z zakresu robotyki (z elektroniką) dla 6 osób, w wymiarze 40 godzin na jednego UP, tj. łącznie 240 godzin. Za godzinę realizacji wsparcia przyjmuje się 60 min.

O) Kursy zawodowe – 41 szt.

- Obsługa kasy fiskalnej – dla 2 osób, w wymiarze 16 godz.
- Grafika komputerowa – dla 2 osób, w wymiarze 40 godz.
- Asystent osoby starszej i z niepełnosprawnością – dla 7 osób, w wymiarze 60 godz.
- Operator koparki jednonaczyniowej – dla 1 osoby, w wymiarze 134 godz.
- Operator koparko-ładowarki – dla 3 osób, w wymiarze 134 godz.
- Operator wózka widłowego – dla 2 osób, w wymiarze 40 godz.
- Pracownik biurowy z obsługą klienta – dla 5 osób, w wymiarze 40 godz.
- Florysta z elementami kompozycji jadalnych – dla 9 osób, w wymiarze 40 godz.
- Kurs Prawa Jazdy Kat. B – dla 7 osób, w wymiarze 60 godz. (kurs prawa jazdy winien zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu państwowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W koszt kursu wchodzi opłata za pierwszy egzamin teoretyczny i praktyczny, kolejne pokrywa uczestnik we własnym zakresie).
- Kurs Prawa Jazdy Kat. B+E – dla 1 osoby, w wymiarze 15 godz.
- Kurs strzyżenie męskie /Barbering/ – dla 1 osoby, w wymiarze 40 godz.
- Kurs stylisty paznokci – dla 1 osoby, w wymiarze 40 godz.

Za godzinę wsparcia przyjmuje się 60 min. – chyba że, przepisy szczegółowe stanowią inaczej. Wykonawca powinien uwzględnić wszelkie wydatki związane z realizacją poszczególnych szkoleń i kursów, w tym trenerów, sal, wyżywienie uczestnika, materiały szkoleniowe, wynagrodzenie specjalistów, stypendia szkoleniowe, dowóz UP, opieka nad osobami zależnymi w razie konieczności badania lekarskie, odzież ochronna, itp.). W koszt kursu wchodzi opłata za pierwszy egzamin teoretyczny i praktyczny, kolejne uczestnik pokrywa we własnym zakresie.

Należy dokumentować uczestnictwo w kursach i szkoleniach za pomocą imiennych list obecności. Szkolenia winny uprawniać do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku (zaświadczenia MEN). Efektem szkoleń/kursów będzie uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, każdorazowo potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem lub zaświadczeniem), który zawierał będzie informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się.

Uczestnikom Projektu (UP) uczestniczącym w kursach zawodowych oferent zobowiązany jest wypłacić stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jeśli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego będzie ustalana proporcjonalnie, w tym że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1w/w ustawy. Przy ustalaniu wysokości stypendium należy uwzględnić coroczną waloryzację kwoty zasiłku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

P) Staż zawodowy (6 mc-y) dla 8 osób

Stáže zawodowe realizowane będą zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Oferent zobowiązany jest do wypłaty stypendium stażowego w wysokości 160% zasiłku dla bezrobotnych o którym mowa w art. 224 ust. 1 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Wysokość stypendium stażowego będzie ustalana z uwzględnieniem corocznej waloryzacji kwoty zasiłku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Stáže winny odbywać się na terenie powiatu gorlickiego. Organizator stażu ma obowiązek skierować uczestnika projektu na wstępne badania lekarskie na własny koszt, przed powierzeniem mu zadań wynikających z programu stażu. Badania te powinny być przeprowadzone zgodnie z zasadami przewidzianymi dla pracowników, określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy.

Oznacza to, że koszty wstępnych badań lekarskich **nie stanowią wydatku kwalifikowalnego** w ramach projektu FEM 2021–2027 – ponosi je organizator stażu (np. pracodawca, podmiot ekonomii społecznej).

Oferent zobowiązany jest do zorganizowania staży zgodnie z Zaleceniami Rady z

dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.

10. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
11. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
12. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez Uczestników Projektu ścieżki wsparcia.
13. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 zgodnie z treścią Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
14. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
15. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
16. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści: **Wydatek finansowany z projektu pn. „Każdy inny - wszyscy równi” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr FEMP.06.26-IP.01-0252/24 z dnia 27.11.2024 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027**
17. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

18. Oferenci, których oferty zostaną wybrane, zobowiązani są do udostępnienia informacji na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
19. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 30.04.2027 r.
20. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
21. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
22. Nie ma możliwości przesunięcia kosztów dotyczących turnusów rehabilitacyjnych. Pozostałe pozycje Wykonawca w ramach budżetu założonego w ofercie może samodzielnie dokonać zwiększenia wartości danej pozycji kosztorysowej o nie więcej niż 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki. W uzasadnionych przypadkach Zlecający dopuszcza możliwość dokonania zmian pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach powyżej 10% pod warunkiem uzyskania pisemnej akceptacji Zlecającego zaktualizowanego kosztorysu.
23. Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
24. Szczegółowy zakres realizowanego wsparcia, założonych do osiągnięcia wskaźników oraz celów określa wniosek o dofinansowanie projektu „Każdy inny - wszyscy równi“ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, który jest do wglądu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej.
25. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny;
 - b) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
26. Nadzór nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w §2 niniejszego ogłoszenia pełnić będzie Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

§8

Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:
 - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
 - c) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Kosztami kwalifikowanymi są w szczególności wynagrodzenia specjalistów świadczących wsparcie, koszty sal, usług, cateringu materiałów i pomocy, koszty dojazdu na miejsca realizacji usług. Koszty administracyjne należy uwzględnić w kategorii kosztów pośrednich.
3. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowane o ile są zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
4. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, Oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków publicznych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.



§9

Warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego.
2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wzór oferty winien być zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018r. poz. 2057 z późn. zm.).
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczętek imiennych wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta. Wszystkie kopie składanych dokumentów winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
5. Oferta winna być złożona w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w oryginale, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy wraz z następującymi załącznikami:
 - a. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - c. kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;



- d. oświadczenie oferenta stanowiące załącznik nr 2 i 4 do niniejszego ogłoszenia;
 - e. inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty np. listy intencyjne, rekomendacje dotyczące dotychczasowego doświadczenia szczególnie w zakresie objętym konkursem.
6. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
 7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 8. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
 9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób:
"Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi” realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej.” wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta. Na kopercie należy umieścić adnotację: Nie otwierać do dnia 06.07.2026 r. do godz. 12:00.

§10

Wymogi formalne

1. Złożenie jednej oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.
3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
4. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenia załącznik nr 2.
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym wg kryteriów wskazanych w zał. nr 3 - KARTA OCENY OFERTY.
7. Oferentem winien być podmiot prowadzący statutową działalność w zakresie objętym konkursem.

§11

Miejsce i termin składania ofert

1. **Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia 06.07.2026 r. do godz. 12:00.**
2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa w zaklejonej kopercie w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do 06.07.2026 r. do godz. 12:00 z dopiskiem: "Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi” realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej”
3. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
4. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

§12

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową.
3. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru ofert.
4. Komisja Konkursowa przedstawi Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej ofertę, którą rekomenduje do udzielenia dotacji.
5. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
6. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Zakres:	Ilość przyznanych punktów:
możliwość realizacji zadania publicznego	skala ocen: 0 – 5 pkt.
kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	skala ocen: 0 – 5 pkt.
jakość wykonania proponowanego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	skala ocen: 0 – 5 pkt.
planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków	skala ocen: 0 – 5 pkt.
realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	skala ocen: 0 – 5 pkt.

7. Wyboru oferty, która otrzyma dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
8. W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
9. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania środków publicznych wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
10. Do decyzji w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

§13

Termin dokonania wyboru ofert

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu lub unieważnieniu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bobowa, Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, na stronie internetowej Gminy Bobowa oraz stronie internetowej Ośrodka Pomocy



Spółecznej w Bobowej, na tablicy ogłoszeń Gminy Bobowa oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.
3. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

§14

Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy na realizację zadania w przypadku przyznania środków publicznych niższych niż oczekiwane w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - a) zaktualizowany kosztorys - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
 - a) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - b) zaktualizowany opis poszczególnych działań podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Wzór oferty
2. Oświadczenie Oferenta
3. Karta oceny
4. Oświadczenie o wykluczeniu

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOWEJ

Zgodnie z art. 13 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 (dalej „RODO”), Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej przedstawia podstawowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, ul. Rynek 21, 38 – 350 Bobowa.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej za pomocą adresu e-mail: iod.ops@bobowa.pl telefonicznie dzwoniąc pod numer: 18 35 14 456 lub listownie pocztą tradycyjną;

Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 6 ust. 1 lit. a (zgoda osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie danych osobowych), b (wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie umowy), c (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) RODO, do celów wynikających z przepisów prawa, należących do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej;

c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne osoby i podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobowej przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 4, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, lub żądania uzupełnienia danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe są niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania danych osobowych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania, lub osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 RODO wobec przetwarzania,

– osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,

– Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

– przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

– przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 MAŁOPOLSKA

Załącznik 1

Załączniki do
rozporządzenia
Przewodniczącego
Komitetu
do spraw Pożytku
Publicznego
z dnia 24 października
2018 r.(poz. 2057)

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
(tekst jednolity Dz.U. 2025 poz. 1338 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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

¹⁾ 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (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)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (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 ²⁾

²⁾ 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.



5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾ 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.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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 ⁴⁾
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							

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



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 ⁵⁾		
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 oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

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.**



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)



Załącznik 2

.....
(pieczęć firmowa Oferenta)

OŚWIADCZENIA OFERENTA

W związku z przystąpieniem do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: **Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”**

realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej oświadczam, że:

- realizatorzy zadania posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
- działa / nie działa * w celu osiągnięcia zysku
- zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Oświadczam, że:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust.1 lit. c oraz art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane „RODO”;
- wypełniono wobec mnie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO i wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Oświadczenie wymagane od oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Zobowiązuję się niezwłocznie udostępnić treść klauzuli informacyjnej RODO zawartej w treści zapytania ofertowego wszystkim osobom, których dane przekazuję w związku z realizacją zamówienia i poinformować te osoby o zakresie przekazywanych danych.

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia oferent nie składa (np. przez jego wykreślenie).

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania	
Nazwa i adres oferenta	
Wartość zadania	
Wnioskowana kwota dotacji	
Ilość punktów	
Data wypełnienia	

I. Ocena formalna

Lp.	Kryteria	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.			
2	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie.			
3	Oferent złożył jedną ofertę.			
4	Wraz z ofertą złożono wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.			
5	Oferta została złożona na odpowiednim formularzu, który nie został przez Oferenta zmodyfikowany (tj. nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia). Jednocześnie wszystkie pola zostały wypełnione, a oferta jest zgodna merytorycznie z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu.			
6	Oferta została podpisana przez osobę do tego uprawnioną.			
7	Prowadzona przez Oferenta działalność jest zgodna z rodzajem zadania.			



8	Działania będą realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.			
9	Wnioskowana przez Oferenta kwota dotacji spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu.			
10	Do oferty załączone zostały następujące dokumenty:			
a	w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników			
b	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający z dokumentu rejestrowego pełnomocnictwo do jego reprezentowania w oryginale.			
c	w przypadku złożenia oferty wspólnej oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza pełnomocnictwa do reprezentowania Oferentów			

Jeżeli w którymkolwiek z powyższych kryterium została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Oferta spełnia*/nie spełnia* wymogi(-ów) formalnych i podlega*/nie podlega* ocenie merytorycznej.

**II. Ocena merytoryczna**

Zakres:	Ilość przyznanych punktów:
możliwość realizacji zadania publicznego	skala ocen: 0 – 5 pkt.
kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	skala ocen: 0 – 5 pkt.
jakość wykonania proponowanego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	skala ocen: 0 – 5 pkt.
planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków	skala ocen: 0 – 5 pkt.
realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	skala ocen: 0 – 5 pkt.

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia: **25**

Uzyskana liczba punktów wynikająca ze średniej wszystkich członków Komisji:

Stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej ich liczby (w %):

Uwagi:

.....

.....
 podpis przewodniczącego Komisji konkursowej

.....
 podpis członka Komisji konkursowej

.....
 podpis członka Komisji konkursowej

.....
 podpis członka Komisji konkursowej

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 4 Oświadczenie o wykluczeniu

Oświadczenie Oferenta dotyczące podstaw wykluczenia

Ja(my), niżej

podpisany(i) _____,

działając w imieniu i na rzecz Oferenta:

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: **Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”** realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej, oświadczam(y), że:

- nie podlegam wykluczeniu z niniejszego postępowania na podstawie art. 7 ust.1⁸ w związku z art. 7 pkt 9⁹ ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- Oświadczam, że informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....

(miejsceowość i data)

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta)

⁸ Art. 7. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

⁹ Art. 7.9. Przepisy art. 7 ust. 1–8 stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy.