Załącznik Nr 8

do Zarządzenia Nr 127/2026

Burmistrza Miasta Hajnówka

z dnia 20 listopada 2026 roku

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w sferze działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych na zadanie: Organizacja i prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej dla seniorów w 2027 roku

1. Rodzaj zadania: Organizacja i prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej dla seniorów

Cel zadania: Celem zadania jest prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej dla seniorów w Hajnówce, które będzie przestrzenią spotkań, warsztatów, spędzania wolnego czasu przez seniorów z Hajnówki.

Zakres zadania:

a) Oferent zapewni regularne zajęcia, warsztaty i inne formy działań skierowane do seniorów, zgodnie z przyjętym grafikiem;
b) MAL powinien funkcjonować co najmniej 600 godzin w ciągu roku, w terminach dostosowanych do potrzeb seniorów;
c) Oferent zapewni, że będzie współpracował z innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów i udostępni dostępność pomieszczeń dla ww. podmiotów;
d) Oferent będzie prowadził profil na portalu facebook. Po zakończeniu realizacji zadania uprawnienia do prowadzenia profilu przechodzą na Urząd Miasta Hajnówka
e) Oferent powinien posiadać doświadczenie w pracy na rzecz seniorów (należy opisać w punkcie IV.1. Oferty).

Miejsce realizacji zadania: Hajnówka, ul. Piłsudskiego 1. Gmina Miejska Hajnówka zapewnia opłatę za lokal, w którym będzie w roku 2027 funkcjonowało Miejsce Aktywności Lokalnej.

Minimalne obowiązkowe rezultaty: funkcjonowanie MAL-a co najmniej 600 godzin rocznie (od 18.01.2027 r. do 31.12.2027 r.), zapewnienie min. 2 działań w tygodniu (warsztaty, zajęcia, itp.).

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 75 000,00 zł.

Planowana kwota może ulec zmianie z chwilą przyjęcia przez Radę Miasta Hajnówka uchwały budżetowej na 2027 rok.

3. Zasady przyznawania dotacji:

1) W otwartym konkursie ofert mogą brać udział organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 wymienionej wyżej ustawy.
2) Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie powierzenia wykonania zadania publicznego.
3) Koszty administracyjne (koszty obsługi zadania publicznego) mogą wynosić do 15% wartości

dotacji.

4) Kosztem administracyjnym są:
   a) koszty koordynacji projektu,
   b) koszty związane z księgowością i rozliczeniem projektu,
   c) koszty materiałów biurowych,
   d) koszty wykonania dokumentacji, w tym fotograficznej i video,
   e) przygotowania artykułów, informacji, plakatów, wraz z ich wytworzeniem,
   f) opłaty bankowe,
   g) podróże służbowe w celach organizacyjnych,
   h) czynsz, opłaty za wynajem,
   i) utrzymanie dostępu do internetu, koszty połączeń telefonicznych, itp.
   Jeżeli któryś z powyższych kosztów dotyczy merytorycznej realizacji zadania, np. prowadzenia infolinii, koszt ten można zaliczyć do kosztów merytorycznych.

5) Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany wartości rezultatów lub rezygnacja z jego realizacji.

6) W przypadku złożenia oferty wspólnej oferenci powinni zamieścić w części IV oferty informację o sposobie zarządzania zadaniem (kto będzie koordynował działania i prowadził nadzór nad realizacją zadania, w jaki sposób będą podejmowane decyzje, sposób reprezentacji).

4. Termin i warunki realizacji zadania:

1) Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od 18.01.2027 r. do 31.12.2027 r. Wydatki opłacane z dotacji nie mogą być ponoszone przed dniem podpisania umowy – data wystawienia dokumentu nie może poprzedzać daty podpisania umowy).

2) Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym o zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w stopniu wynikającym z zakresu rzeczowego zadania (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) oraz z Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Hajnówka Nr 122/2021 z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie przyjęcia standardu świadczenia usług turystycznych dostosowanych do potrzeb osób o szczególnych potrzebach, uwzględniający uniwersalne projektowanie przestrzeni. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w Oświadczeniu o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3) Zadanie należy realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

4) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powodujące przekroczenie powyżej 20 % danej pozycji wymagają uprzedniej zgody Burmistrza Miasta Hajnówka. Zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji lub zamiana w zakresie osiągniętych rezultatów, z zastrzeżeniem pkt. 5) Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.

5) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane przy osiągnięciu minimum 90% każdego z założonych rezultatów.

6) Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
   a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
   b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
   c) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych),
   d) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania i opłacone w terminach określonych w umowie,
   e) są poniesione zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
7) W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
8) Dotacja nie może być wykorzystana na:
   a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów, oraz wydatki sfinansowane z innych źródeł,
   b) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
   c) pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania,
   d) zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
   e) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
   f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
   g) rezerwy na pokrycie przeszłych lub przyszłych zobowiązań,
   h) pokrycie mandatów karnych,
   i) pokrycie odsetek za zwłokę.
9) Po przyznaniu dotacji oferenci zobowiązani są do:
   a) podpisania i przestrzegania warunków umowy,
   b) informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków Miasta Hajnówka.
   c) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
   d) opisu dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie załącznika nr 2 do „Zasad przyznawania oraz trybu przekazywania dotacji z budżetu miasta Hajnówka na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 169/2024 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 9 grudnia 2024 r.

5. Termin i zasady składania ofert:

1) Oferty realizacji zadań należy składać w wersji elektronicznej poprzez serwis witkac.pl, który jest zgodny z wzorem oferty, 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. z 2018 r. poz. 2057) w terminie do dnia **11 grudnia 2026 r.**
2) Po złożeniu oferty przez serwis witkac.pl należy wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty lub Ofertę realizacji zadania publicznego (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty), podpisać i złożyć do dnia **14 grudnia 2026 r.** wraz z załącznikami

wymienionymi w pkt 3 do Urzędu w jeden z wymienionych sposobów:

a) osobiście do sekretariatu Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, pok. 219;
b) za pośrednictwem poczty (liczy się data stempla pocztowego);
c) podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłanie za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.

Dokumenty powinny być podpisane w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.

3) Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
   a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta, sposób reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentowania. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od daty wydania;
   b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/-ów.;
   c) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy – kopię umowy lub statutu spółki;
   d) Oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert);
   e) Klauzulę informacyjną RODO (Załącznik nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert);
   f) Oświadczenie o wdrożeniu standardów ochrony małoletnich (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert) – jeśli odbiorcami pośrednimi lub bezpośrednimi będą małoletni;
4) Kopie załączanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
5) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty załączniki wymienione w punkcie 3 można złożyć w jednym egzemplarzu.
6) Oferent w momencie uzupełniania oferty w systemie witkac.pl wprowadza numer konta bankowego, na które przekazana zostanie dotacja, dane osób do podpisania umowy oraz dane osoby do kontaktu. Dane te są wprowadzane do umowy (jeżeli oferentowi zostanie przyznana dotacja).

6. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

1) Oferty będą oceniane w dwóch etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny.
   Etap I oceny – zgodność oferty z wymogami formalnymi. Oceny dokonują pracownicy Referatu Społeczno - Administracyjnego Urzędu Miasta Hajnówka. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:
   a) Czy oferta złożona została w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym? – TAK/NIE,
   b) Czy oferta/potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez uprawnione do tego osoby? – TAK/NIE,
   c) Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie? – TAK/NIE,
   d) Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki? – TAK/NIE.

   Etap II oceny – ocena merytoryczna. Do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają

kryteria formalne. Oceny dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

Kryteria oceny merytorycznej:

a) Syntetyczny opis zadania (0-10 pkt) w tym:
- zgodność zadania z założeniami konkursu (0-3 pkt),
- wskazanie miejsca realizacji zadania (0–1 pkt),
- opis grupy docelowej i sposobu rekrutacji uczestników (0-2 pkt),
- sposób rozwiązywania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej (0–3 pkt),
- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty (0-1 pkt).

b) Plan i harmonogram działań (0-6 pkt), w tym:
- atrakcyjność działań (0-2 pkt),
- jakość planu działań, w tym realny harmonogram realizacji i szczegółowość opisu działań (0-2 pkt),
- spójność projektu (0-2 pkt).

c) Opis zakładanych rezultatów (0-10 pkt), w tym:
- zgodność założonych rezultatów z celami zadania (0-3 pkt),
- realność osiągnięcia rezultatów (0-3 pkt),
- prawidłowość wskazania rezultatów, ich planowanego poziomu osiągnięcia i sposobu monitorowania (0-4 pkt).

d) Zasoby oferenta/oferentów przewidziane do realizacji zadania (0-10 pkt), w tym:
- opis zasobów przewidzianych do realizacji zadania (0-3 pkt),
- doświadczenie i kompetencje kadry skierowanej do realizacji zadania publicznego (0-2 pkt),
- zaangażowanie wolontariuszy (0-2 pkt),
- opis sposobu zarządzania projektem w przypadku ofert wspólnych (0-1 pkt),
- rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczasowych dotacji na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Miejską Hajnówka (0-2 pkt).

e) Koszt realizacji zadania: (0-10 pkt) ,w tym:
- zasadność kosztów zakupu towarów i usług (0-3 pkt),
- racjonalność i realność kosztów zakupu towarów i usług (0-3 pkt),
- przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia, w tym kalkulacja wkładu niefinansowego (0-2 pkt),
- prawidłowy podział kosztów na kategorie (0-2 pkt).

f) Liczba podmiotów składających ofertę: (0-4 pkt), w tym:
- oferta złożona przez jednego oferenta (0 pkt),
- oferta wspólna złożona przez 2 oferentów (2 pkt),
- oferta wspólna złożona przez więcej niż dwóch oferentów (4 pkt).

Łącznie maksymalnie 50 pkt.

2) Ostatecznego wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Hajnówka biorąc pod uwagę otrzymaną przez ofertę liczbę punktów oraz wielkość środków przeznaczonych na zadanie.

3) Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podjęta **do dnia 12 stycznia 2027 r.**

4) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.hajnowka.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Hajnówka.

5) Oferenci, których oferty zostaną wybrane do dofinansowania/finansowania, zobowiązani będą w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

a) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy),

b) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy).

6) Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

a) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,

b) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,

c) nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego lub rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

7) W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z pracownikiem Referatu Społeczno - Administracyjnego składać dokumenty, o których mowa w ust. 5 w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

7. Zrealizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość udzielonego dofinansowania roku bieżącym i poprzednim:

1) W roku bieżącym udzielono dotacji na tego rodzaju zadanie:

a) Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku w Hajnówce, dotacja na zadanie pn. „Prowadzenie Klubu Seniora UTW Miejsca Aktywności Lokalnej" wysokość dotacji: 60 000,00 zł;

2) W roku 2025 udzielono dotacji na tego rodzaju zadanie:

a) Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku w Hajnówce, dotacja na zadanie pn. „Prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej Klub Seniora (KS)" wysokość dotacji: 49 999,98 zł.

8. Podmiot, któremu zostanie przyznana dotacja będzie zobowiązany do zawarcia umowy na realizację zadania, a po realizacji do złożenia sprawozdania z jego wykonania w terminie 30 dni od zakończenia zadania, według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w punkcie 5. Sprawozdanie powinno być złożone elektronicznie w serwisie witkac.pl. Sprawozdanie należy wypełnić w systemie witkac.pl, a następnie do Urzędu Miasta Hajnówka należy złożyć wydrukowane potwierdzenie sprawozdania lub sprawozdanie z realizacji zadania publicznego podpisane przez osoby upoważnione. Wraz z potwierdzeniem złożenia sprawozdania należy dostarczyć do urzędu dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, zadeklarowane w Ofercie realizacji zadania publicznego (pkt. III. 6. w kolumnie: Sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika) oraz Zestawienie faktur i rachunków związanych z realizacją zadania publicznego.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miasta Hajnówka, tel. 85 682 64 40, pokój 301 (ul. 3 Maja 46, 17-200 Hajnówka). Wzory wniosków dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka www.hajnowka.pl.

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

Hajnówka, dnia …….

.....

pieczątka oferenta

Oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

……

……

oświadczamy, że jako Zleceniobiorca przy realizacji niniejszej umowy zobowiązujemy się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 poz. 1411 ze zm.).

Zapewnienie dostępności nastąpi poprzez:

a) w zakresie dostępności architektonicznej:

-
-

b) w zakresie dostępności cyfrowej:

-
-

c) w zakresie dostępności informacyjno – komunikacyjnej:

-
-

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile to jest możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

…….

Podpisy osób uprawnionych

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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, RODO) informuję, co następuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrza Miasta Hajnówka z siedzibą przy ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, e-mail: hajnowka@hajnowka.pl w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miasta Hajnówka.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Michała Rusaka, z którym może Pani/Pan kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@hajnowka.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wymóg prawny ciążący na Administratorze wynikający z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 roku zadań Gminy Miejskiej Hajnówka.
4. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być inne organy administracji publicznej, jeśli będą do tego zobowiązane przepisami prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty serwisujące systemy informatyczne, z których korzysta Administrator, operatora pocztowego lub kuriera.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją celu przetwarzania, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z prawem do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną

Hajnówka, dnia .....

.....

Podpisy osób uprawnionych

Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

Hajnówka, dnia ……

.....

pieczątka oferenta

Oświadczenie o wdrożeniu standardów ochrony małoletnich

Ja, niżej podpisany,

…….

reprezentujący …….

…….

(nazwa organizacji)

oświadczam, że organizacja w imieniu której składam niniejsze oświadczenie, wdrożyła i przestrzega standardów ochrony małoletnich wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r., poz. 110 ze zm.).

Zajęcia realizowane w ramach oferty realizacji zadania publicznego prowadzone będą przez osoby, które nie były i nie są skazane za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

…….

Podpis reprezentanta organizacji