Uchwała Nr 105/252/2026 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 24 listopada 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2027 roku zadań publicznych należących do Powiatu Hajnowskiego w sferze pomocy społecznej

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.[1]) w związku z § 6 ust. 2 załącznika do Uchwały Nr XXVII/163/2026 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 października 2026 r. w sprawie przyjęcia ,,Rocznego programu współpracy Powiatu Hajnowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2027 rok" (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2026 r. poz. 4385) uchwala się, co następuje:

§1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2027 roku zadań publicznych należących do Powiatu Hajnowskiego w sferze pomocy społecznej.

§2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Andrzej Skiepko
2. Justyna Jarmocik
3. Mirosław Łukianiuk.
4. Krzysztof Eugeniusz Petruk
5. Eugeniusz Saczko

[1] Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1761, z 2026 r. poz. 1040.

Załącznik
do Uchwały Nr 105/252/2026
Zarządu Powiatu Hajnowskiego
z dnia 24 listopada 2026 roku

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w 2027 roku zadań publicznych należących do Powiatu Hajnowskiego w sferze pomocy społecznej

I. Rodzaj zadania:

Wspieranie działań na rzecz osób, rodzin i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz organizacja przedsięwzięć z udziałem osób niepełnosprawnych.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 20 000,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz przyznania dotacji na realizację zadania odbywa się zgodnie z:
   a) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.);
   b) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1447);
2. 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie wsparcia wykonania zadania publicznego.
4. Dotacja nie może przekroczyć 90% kosztów całkowitych zadania. Pozostały wkład może być wkładem finansowym, osobowym lub rzeczowym, przy czym w przypadku wkładu osobowego bądź rzeczowego oferent powinien przedstawić realną kalkulację jego wyliczenia.
5. Koszty administracyjne (koszty obsługi zadania publicznego) mogą wynosić do 15 % wartości dotacji.
6. Kosztami administracyjnymi 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) koszty przygotowania artykułów, informacji, plakatów,
f) opłaty bankowe,
g) podróże służbowe w celach organizacyjnych,
h) czynsz, opłaty za wynajem,
i) utrzymanie dostępu do Internetu, koszty połączeń telefonicznych, itp.

7. 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 rezygnacji z jego realizacji.
8. 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).

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. według warunków zawartych w umowie. Wydatki opłacane z dotacji nie mogą być ponoszone przed dniem podpisania umowy.
2. Zadanie należy realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
3. Zadanie należy realizować z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym o zapewnienie dla osób ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno–komunikacyjnej w stopniu wynikającym z zakresu rzeczowego zadania - zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.). Informacja w tym zakresie powinna znaleźć się w Oświadczeniu o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powodujące przekroczenie powyżej 20% danej pozycji wymagają zgody Zarządu Powiatu. Zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji w kosztorysie w ramach kwoty dotacji lub zmiana w zakresie osiągniętych rezultatów. Zmiany powyższe wprowadzane są aneksem do umowy.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane 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 powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów oraz na 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 Powiatu Hajnowskiego,
   c) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
   d) opisu dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.).

V. Termin i warunki 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 16 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 dostarczyć **do dnia 17 grudnia 2026 r.** wraz z załącznikami wymienionymi w pkt 3 do Urzędu w jeden z wymienionych sposobów:
   1) osobiście do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Hajnówce, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, pok. 19,
   2) za pośrednictwem poczty (liczy się data stempla pocztowego),
   3) podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym i przesłanie na adres e-Doręczeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce AE:PL-77462-50853-ECTGC-31. Dokumenty powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej (np. z użyciem pieczęci imiennej).
3. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
   a) kopie dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, np. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisania oferty,
   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,
   c) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – 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 załączonych do oferty dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty załączniki wymienione w pkt 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).

VI. 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 Wydziału Spraw Społecznych. 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 o konkursie? – TAK/NIE
b) Czy oferta lub 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 Zarząd Powiatu Hajnowskiego.
Maksymalna liczba punktów - 50

Lp.	**Kryterium merytoryczne**	**Punktacja**
1	**Syntetyczny opis zadania**	**0 – 10**
1.1	zgodność zadania z założeniami konkursu	0 – 3
1.2	wskazanie miejsca realizacji zadania	0 – 1
1.3	opis grupy docelowej i sposobu rekrutacji uczestników	0 – 2
1.4	sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej	0 – 3
1.5	komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty	0 – 1
2	**Plan i harmonogram działań**	**0 – 7**
2.1	atrakcyjność działań	0 – 2
2.2	jakość planu działań, w tym realny harmonogram realizacji i szczegółowość opisu działań	0 – 3
2.3	spójność projektu	0 – 2
3	**Opis zakładanych rezultatów**	**0 - 10**
3.1	zgodność założonych rezultatów z celami zadania	0 – 3

3.2	realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	0 – 3
3.3	prawidłowość wskazania rezultatów, ich planowanego poziomu osiągnięcia i sposobu monitorowania	0 - 4
4	**Zasoby oferenta przewidziane do realizacji zadania**	**0 – 10**
4.1	opis zasobów przewidzianych do realizacji zadania	0 – 3
4.2	doświadczenie i kompetencje kadry skierowanej do realizacji zadania publicznego	0 – 2
4.3	zaangażowanie wolontariuszy	0 – 3
4.4	opis sposobu zarządzania projektem w przypadku ofert wspólnych	0 – 2
5	**Koszt realizacji zadania**	**0 – 10**
5.1	zasadność kosztów zakupu towarów i usług	0 – 3
5.2	racjonalność i realność kosztów zakupu towarów i usług	0 – 3
5.3	przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia, w tym kalkulacja wkładu niefinansowego	0 – 2
5.4	prawidłowy podział kosztów na kategorie	0 – 2
6	**Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez Powiat Hajnowski w latach poprzednich**	**0 - 3**
6.1	terminowość realizacji zadania	0 – 1
6.2	rzetelność realizacji zadania	0 – 1
6.3	prawidłowość rozliczenia otrzymanej dotacji	0 – 1

2. Zarząd Powiatu Hajnowskiego dokona ostatecznego wyboru ofert biorąc pod uwagę otrzymaną przez ofertę liczbę punktów oraz wielkość środków przeznaczonych na zadanie.
3. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podjęta do dnia 15 stycznia 2027 r.
4. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej https://samorzad.gov.pl/web/powiat-hajnowski oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce.
5. Oferenci, których oferty zostaną wybrane do dofinansowania 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 serwisie witkac.pl (jeśli dotyczy)
   b) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy)
6. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w serwisie witkac.pl, 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 zmniejszenie procentowego udziału wkładu własnego oferenta (finansowego, osobowego lub rzeczowego) poniżej określonego w ofercie.

7. W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z Wydziałem Spraw Społecznych składać dokumenty, o których mowa w pkt 5 w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

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

W 2026 roku udzielono dotacji na zadania:

1. Stowarzyszenie Polski Związek Niewidomych Okręg Podlaski na realizację zadania: Spotkanie Wigilijne w kwocie 1 980,00 zł,
2. Fundacja StwardnienieRozsiane.info na realizację zadania: ,,Nie(widzialni)" w szkołach w Powiecie Hajnowskim – 2026 w kwocie 2 000,00 zł.

W 2025 roku udzielono dotacji Stowarzyszeniu Podlaska Otulina Marzeń w Hajnówce na organizację zadania: Coraz lepsi - doskonalenie zawodowe pracowników ZAZ „Hajnówka" w kwocie 18 000,00 zł

VIII. Podmiot, któremu zostanie przyznana dotacja będzie zobowiązany do zawarcia umowy na realizację zadania, a po realizacji zadania do złożenia sprawozdania z jego wykonania w terminie 30 dni od zakończenia zadania, według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w punkcie V.1. Sprawozdanie należy wypełnić i złożyć elektronicznie w generatorze witkac.pl, a następnie do Starostwa Powiatowego w Hajnówce należy złożyć wydrukowane potwierdzenie złożenia sprawozdania lub sprawozdanie z realizacji zadania publicznego podpisane przez osoby uprawnione. Wraz z potwierdzeniem złożenia sprawozdania należy dostarczyć do urzędu dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów zadeklarowanych 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.

IX. Dodatkowe informacje można uzyskać w Starostwie Powiatowym w Hajnówce, tel. 85 682 48 36, pok. 9. Wzory wniosków dostępne są na stronie internetowej powiatu https://samorzad.gov.pl/web/powiat-hajnowski

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia
otwartego konkursu ofert

……
(pieczątka oferenta)

Hajnówka, dnia ……..

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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1411 ze zm.). Zapewnienie dostępności nastąpi poprzez:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:
   - ……
   - ……
2) w zakresie dostępności cyfrowej:
   - ……
   - ……
3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
   - ……
   - ……

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile jest to 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, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Hajnowski reprezentowany przez Starostę Hajnowskiego z siedzibą w Hajnówce, 17-200 Hajnówka, ul. A. Zina 1, tel. 85 682 27 18, fax. 85 682 42 20, e-mail: starostwo@powiat.hajnowka.pl w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@powiat.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 zadań publicznych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. 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.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją celu przetwarzania, tj. podpisania, realizacji oraz rozliczenia umowy, kontroli realizacji zadania a następnie archiwizowane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, tj. przez okres 5 lat w Starostwie Powiatowym w Hajnówce, a następnie przekazane do Archiwum Zakładowego celem dokonania ekspertyzy ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
7. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym Administratora. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z prawem do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną

.....

data i podpis

Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia
otwartego konkursu ofert

……..
(pieczątka oferenta)

Hajnówka, dnia ……

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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 421).

Zajęcia realizowane w ramach oferty realizacji zadania publicznego prowadzone będą przez osoby, które nie były i nie są skazane za przestępstwa 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)