

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą „Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym”

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza I otwarty konkurs ofert na realizację w 2023 r. zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą „Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym” oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania.

Zadanie w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą „Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym”.

Celem konkursu będzie wyłonienie ofert dotyczących realizacji działań integrujących, wyzwających aktywność własną osób starszych takich jak: wykłady, prelekcje, warsztaty, spotkania okolicznościowe, pikniki czy imprezy plenerowe.

Każde wydarzenie powinno mieć jakiś konkretny temat przewodni ważny dla środowiska seniorów np. wieloletkowość, jak nie stać się ofiarą oszustów, promocja pomocy międzysąsiedzkiej, promocja wolontariatu.

Działaniem powinno być objętych jednorazowo minimum 10 osób.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Wysokość zaplanowanych środków: 60 000,00 zł (słownie złotych: sześćdziesiąt tysięcy).

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej „ustawą”;
 - 3) rozporządzeniem 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, zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - 4) uchwałą nr LXXXI/1555/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2023 r.;
 - 5) uchwałą nr LXXI/1560/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2023 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 6) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa.
2. O udzielenie dotacji w ramach konkursu mogą ubiegać się:
- 1) organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy;
 - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie, tj. obejmują działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w konkursie.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu.
5. Wartość dotacji na realizację zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
6. Dotacja zostanie przyznana na podstawie ofert, które uzyskają pozytywną rekomendację komisji konkursowej, z zastrzeżeniem, że wymagany, minimalny limit punktów, upoważniający do uzyskania dotacji, wynosi 30.
7. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w umowie o dotację oraz określonych rodzajowo w ofercie i jej aktualizacjach. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
8. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
 - 2) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana.
9. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży za pośrednictwem generatora ofert dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia – w terminie do 28 kwietnia 2023 r. W postępowaniu dotyczącym realizacji i rozliczenia zadań publicznych, zleconych do wykonania na podstawie niniejszego ogłoszenia, załączniki nr 3 i 5 do rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
10. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Urzędu.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, nieprzekraczającym okresu od 15 maja 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
2. Forma realizacji: powierzenie lub wspieranie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie kosztów realizacji.
3. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie oddolnych działań integrujących (wewnątrz i międzypokoleniowo), wyzwających aktywność własną osób starszych takich jak spotkania okolicznościowe, pikniki, wykłady, prelekcje, zajęcia ruchowe, spotkania ze specjalistami, warsztaty czy imprezy plenerowe odpowiadające na zdiagnozowane potrzeby seniorów.
4. Oczekiwane obszary tematyczne w ramach planowanych działań to:
 - a) działania integracyjno – aktywizujące mające na celu zwiększenie udziału osób starszych w aktywnych formach spędzania czasu wolnego, np. w formie zajęć ruchowych,
 - b) działania prozdrowotne, mające na celu profilaktykę zdrowego trybu życia i sposobu odżywiania się np. w formie spotkań ze

- specjalistami, zajęcia ruchowe ze specjalistami,
 c) działania kulturalne i edukacyjne, mające na celu rozwijanie wiedzy o różnorodnej tematyce, np. spotkania z literaturą,
 d) działania rozwijające pasje i zainteresowania, np. w formie warsztatów,
 e) działania wzmacniające odporność na zagrożenia, które zapewnią bezpieczeństwo seniorom, przygotowują i podniosą świadomość o reagowaniu w sytuacjach zagrożenia, np. prelekcje, spotkania ze specjalistami z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego w temacie jak bezpiecznie korzystać z internetu,
 przy czym dopuszcza się realizację jednego lub kilku działań z wskazanych obszarów.
 5. Każde wydarzenie powinno mieć jakiś konkretny temat przewodni, ważny dla środowiska seniorów, wcześniej skonsultowany z tym środowiskiem.
 6. Adresatami zadania są seniorzy zamieszkujący Miasto Rzeszów. Działaniem powinno być objętych jednorazowo minimum 10 osób. Jeżeli zadanie publiczne obejmuje realizację kilku działań, to w każdym z nich musi uczestniczyć minimum 10 odbiorców, np. w ramach jednego zadania publicznego zaplanowano zajęcia ruchowe polegające na nordic walking i spotkanie z dietetykiem, więc w każdym z tych działań należy przewidzieć udział minimum 10 osób (zajęcia z nordic walking – 10 uczestników, spotkania z dietetykiem – 10 osób), przy czym w kilku działaniach mogą brać udział te same osoby.
 7. W realizacji zadania można przewidzieć możliwość udziału osób pochodzących z Ukrainy.
 8. Rezultaty realizacji zadań publicznych powinny być mierzalne a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
 9. Obligatoryjnymi rezultatami zadania publicznego są:

| Nazwa rezultatu | Sposób monitorowania |
|--|---|
| Liczba działań zrealizowanych na rzecz seniorów w ramach zadania publicznego | dokumentacja w postaci wykazu działań z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się, dokumentacja fotograficzna, wycinki prasowe, zrzuty ekranu, nagrania audio i wideo, egzemplarze publikacji UWAGA: Określając wartość docelową wskaźnika, każde działanie liczymy osobno. Np. realizując w ramach zadania spotkanie ze specjalistą z zakresu bezpieczeństwa i wykład dietetyka należy założyć wartość docelową rezultatu: 2. |
| Liczba uczestników zadania (Należy pamiętać, że zgodnie z pkt. IV.6 minimalna liczba uczestników każdego działania to 10). | Lista uczestników poszczególnych zajęć, lista obecności |
| Odsetek uczestników, którzy ocenili działanie jako adekwatne do ich potrzeb | Ankieta, raport z przeprowadzonej ankiety na koniec realizacji działania podpisany przez realizatora. |

10. Oferent może ponadto w części III pkt 5 oraz pkt 6 oferty wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny (czyli za pomocą liczb możliwych do zweryfikowania przy użyciu wskazanych w ofercie obiektywnych narzędzi).

11. Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę.

12. Dokumenty, potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika” (zarówno dla rezultatów obligatoryjnych, jak i autorskich), należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

13. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego. W umowie określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

14. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed podpisaniem umowy nie będą pokrywane ze środków dotacji. Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego mogą być pokryte z innych źródeł.

15. W przypadku realizacji działań takich jak wycieczki integracyjne oferent powinien przewidzieć finansowanie części kosztów zadania ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości minimum 5 % całkowitych kosztów zadania. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego nie stanowią środków finansowych wkładu własnego, są odrębną pozycją w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego. Przychody uzyskiwane z tytułu opłat, przeznacza się na realizację zleconego zadania publicznego.

16. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.

17. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

18. Wkład własny rozumiany jest jako suma wkładu własnego finansowego (obowiązkowego) i wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego). Wysokość wkładu własnego może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Przy czym, w sytuacji gdyby zmiana wysokości wkładu własnego spowodowała zmianę wartości całego zadania, konieczne jest aneksowanie umowy o realizację zadania publicznego. Realizator powinien poinformować zleceniodawcę o zmianie wartości zadania w okresie jego realizacji.

19. Oferent powinien określić w kosztorysie, jakie działania będą realizowane w ramach wkładu osobowego. Należy w kosztach wpisać oddzielną pozycję dotyczącą wkładu osobowego i wybrać rodzaj miary pn. „wolontariat” w celu identyfikacji pozycji.

20. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z

funduszy strukturalnych) oraz pozostałych środków (np. darowizny).

21. Wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania; zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w zadaniu np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową); wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS); wycena pracy wolontariuszy/ pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

22. Wkład własny rzeczowy rozumiany jest jako ruchomości, w tym sprzęt (np. drukarka) lub nieruchomości (w tym części nieruchomości (np. sala)) lub usługa świadczona na rzecz oferenta nieodpłatnie przez inny podmiot (np. usługa poligraficzna). Należy uwzględnić tylko taki wkład rzeczowy, który jest niezbędny do wykonania zadania. Oferent zobowiązany jest podać za pomocą jakich kryteriów zostały oszacowane poszczególne składniki wkładu rzeczowego przeznaczonego na realizację zadania.

23. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:

- a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 40 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
- b. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

24. Zwiększenie powyżej 40 % wartości pozycji wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztorysowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie proponowanej zmiany a po uzyskaniu zgody Prezydenta należy przekazać zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty. Zmiany te, o ile nie powodują zmiany całkowitego kosztu zadania publicznego, nie wymagają aneksu do umowy.

25. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa.

26. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90 % założonych w umowie rezultatów.

27. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz jej aktualizacjach.

28. Koszty obsługi finansowo-księgowej, koordynacji i promocji zadania publicznego są kosztami administracyjnymi i nie mogą łącznie przekroczyć 15% całkowitych kosztów zadania.

29. Sposób realizacji działań powinien uwzględniać ograniczenia wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów, dotyczących sytuacji epidemicznej.

30. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) oraz wykazania w ofercie konkretnych planowanych działań w tym zakresie.

31. Informacja (obowiązkowa do wpisania w sekcji VI oferty) o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będzie brana pod uwagę w ramach oceny kryterium „Sposób realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami”. W przypadku braku informacji jeśli chodzi o oferty, którym zostaną przyznane dotacje – oferent zostanie wezwany do aktualizacji oferty poprzez obowiązkowe uzupełnienie braków w wyżej wymieniony zakresie przed podpisaniem umowy.

32. Realizator zadania publicznego jest administratorem danych osobowych beneficjentów zadania publicznego. Realizator zadania publicznego jest zobowiązany do dokumentowania sposobu wykonania zadania publicznego zgodnie z przepisami. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych realizator zadania publicznego powinien uzyskać stosowną zgodę od tych osób lub ich opiekunów prawnych. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje niemożność udziału w projekcie dofinansowanym ze środków publicznych.

33. Na ofercie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

34. Realizator zadania publicznego jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych i operacji

35. Miasto Rzeszów zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>

2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą podpisu elektronicznego np.: xades, pades, profil zaufany, dowód osobisty lub inny podpis kwalifikowany, a następnie podpisany plik oferty wgrać do Generatora eNGO.

3. Oferent może również złożyć ofertę przy użyciu profilu zaufanego ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Rzeszowa. W tym celu wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną należy załączyć do pisma ogólnego i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Miasta Rzeszowa.

4. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie 2-3 ogłoszenia, oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wydrukować ofertę (z sumą kontrolną) sporządzoną w Generatorze eNGO. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i dostarczyć do Urzędu Miasta Rzeszowa za pośrednictwem:

- 1) Wydziału Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 13,
- 2) Punktu kancelaryjnego przy ul. Rynek 12,
- 3) Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
- 4) Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Kulturalno-Handlowym „Millenium Hall”, Al. Kopisto 1,

- 5) Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów” Al. Rejtana 65,
- 6) Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Rzeszów, Al. Piłsudskiego 44.
5. Złożenie oferty powinno nastąpić w terminie do trzech dni roboczych, licząc od daty sporządzenia oferty w Generatorze eNGO, nie później niż do dnia: 28 kwietnia 2023 r.
6. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób, o którym mowa w punktach V.1-3 ogłoszenia musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
7. Wszystkie pozycje oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w opisach poszczególnych pól. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub zadania należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać „0”. Formularz oferty nie powinien zawierać pustych pól.
8. Oferent zobowiązany jest do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego oferent zobowiązany jest podać numer telefonu. Podanie danych kontaktowych jest istotne w przypadku zidentyfikowania w ofercie uchybień/omyłek możliwych do usunięcia.
9. W rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta” należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadań publicznych w ostatnich 3 latach.
10. W części IV. 2 oferty - Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania, należy podać informację o planowanej kadrze projektu wg przykładu: Jan Kowalski - absolwent UMCS filia w Rzeszowie, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji UR.
11. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
 - 2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów,
 - 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,
 - 5) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
 - 6) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają 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 wymagany jest statut,
 - 7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
12. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą podpisu elektronicznego, albo tradycyjnie przez każdą z osób reprezentujących oferenta. W przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. zarówno podpisem sporządzonym odręcznie, jak i podpisem elektronicznym, oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferta złożona w konkursie podlega sprawdzeniu pod względem formalnym.
2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 2) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 3) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO,
 - 4) podmiot uprawniony złożył wyłącznie jedną ofertę,
 - 5) zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, określonymi w pkt. IV 3 – 6 Ogłoszenia,
 - 6) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym – oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku niedostarczenia podpisanej oferty sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w punkcie V.5 ogłoszenia,
 - 7) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.11 ogłoszenia),
 - 8) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione,
 - 9) oferta zawiera informację o kadrze, odbiorcach i miejscu realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1-5 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.6-9 ogłoszenia konkursowego wzywa się oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą Generatora eNGO.
5. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie dwóch dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub w generatorze ofert. Ponadto, pracownik dokonujący weryfikacji informuje telefonicznie oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.
6. Jeżeli oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego,
 - 2) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne, w tym uwzględnienie w złożonej ofercie przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - 3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym,
 - 5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
9. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
10. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych losowo.
11. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 12,5 pkt, oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji.
12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 50.
13. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (30 punktów).
14. Komisja konkursowa opiniuje oferty najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

VII. Informacja o realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

2022 r. - 103 510,00 zł

2023 r. - 0,00 zł

VIII. Informacje dodatkowe.

Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 13 pok. 210, telefon 17/ 748 44 74 lub 17/ 748 48 05 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce Ogłoszenia o konkursach ofert dla organizacji pozarządowych.

Urząd Miasta Rzeszowa zaprasza na spotkanie informacyjne dot. ogłoszonego konkursu. Odbędzie się ono 12 kwietnia 2023 r. (środa) w Ratuszu, ul. Rynek 1, sala 21 (piętro 2) o godz. 9.30. Przewidywany czas trwania spotkania to 2 godz. Na spotkaniu będzie możliwość zadania pytań dot. konkursu.

Zgłoszenie udziału w spotkaniu jest możliwe pod numerem telefonu 17/ 748 44 74 i 17/ 748 48 05 lub na adres wps@erzeszow.pl
Liczba miejsc na spotkanie jest ograniczona. Kryterium decydującym jest kolejność zgłoszeń.