

Zarządzenie Nr 0050/52/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 26 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej na 2024 rok.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn zm.), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych pn.:
 - 1) Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu.
 - 2) Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i patologicznych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych.
2. Tekst ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do Zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1,
 - 3) na stronie internetowej: www.erzeszow.pl.

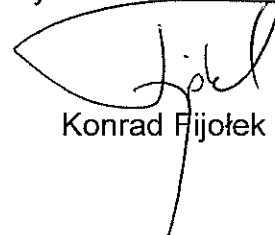
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijolek



Załącznik
do Zarządzenia nr 0050/52/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 26 stycznia 2024r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w 2024 r.

I. Rodzaje zadań:

1. **Zadanie nr 1:** „Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu”.

Cel zadania: wspieranie aktywności osób z niepełnosprawnością, zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym poprzez między innymi: organizowanie i prowadzenie zajęć, grup wsparcia, szkoleń dla osób z niepełnosprawnością, wyjazdów o charakterze integracyjnym, rehabilitacyjnym i rekreacyjnym.

Uczestnikami zadania mogą być wyłącznie mieszkańcy Miasta Rzeszowa, dzieci i młodzież uczęszczająca do placówek edukacyjnych, zlokalizowanych na terenie Rzeszowa, osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W sytuacji, gdy w ofercie planowane są działania integracyjne, osoby z niepełnosprawnością muszą stanowić co najmniej 50 % uczestników zadania.

2. **Zadanie nr 2:** „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i patologicznych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”.

Cel zadania: integracja rodzin ubogich, dotkniętych niekorzystnymi zjawiskami społecznymi, zapobieganie wykluczeniu społecznemu dzieci i rodzin ze środowisk wymagających wsparcia poprzez organizowanie imprez i spotkań o charakterze okazjonalnym, w których uczestnicy będą mieć możliwość spędzenia czasu w przyjaznych warunkach.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. **Zadanie nr 1:** Kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania w 2024 r. – 130 000,00 zł.
2. **Zadanie nr 2:** Kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania w 2024 r. – 64 920,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wartość wnioskowanej dotacji na realizację jednego zadania nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 zł. W przypadku złożenia oferty na kwotę wyższą niż 50 000,00 zł, oferta zostanie odrzucona.
3. Dotacja zostanie przyznana na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wkład własny Oferenta: finansowy i niefinansowy oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (jeśli dotyczy), wynosi nie mniej niż 10% ogólnych kosztów realizacji zadania. W przypadku ujęcia w kalkulacji kosztów realizacji zadania, świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania, wymagane jest, aby wkład własny finansowy i niefinansowy (osobowy) stanowił nie mniej niż połowę wymaganego wkładu Oferenta. Środki pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią środków finansowych wkładu własnego, są odrębną pozycją w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania.
4. 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.
5. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
6. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację muszą spełniać warunki:
 - 1) złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzić działalność i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota dotacji może być inna niż wnioskowana.
8. W przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana, Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego powinien przedstawić korektę syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. W zaktualizowanym planie i harmonogramie działań należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań tj. dzień, miesiąc i rok. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.

9. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt. 8 w terminie podanym w piśmie o przyznaniu dotacji, jest równoznaczny z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
10. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien powiadomić o swojej decyzji w terminie 5 dni od daty przekazania informacji o wysokości przyznanej dotacji.
11. Zleceniodawca może odmówić zawarcia umowy lub odstąpić od jej realizacji, a także odmówić rozliczenia dotacji, w przypadku dokonania przez Oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych niż dotacja w całkowitych kosztach wykonania zadania publicznego:
 - 1) przez nieuzasadnione zmniejszenie należy rozumieć wykazanie na etapie składania oferty zawyżonych kosztów wydatków,
 - 2) przez nadmierne zmniejszenie należy rozumieć taką zmianę zakresu finansowego zadania, która powoduje zmniejszenie liczby beneficjentów zadania lub rodzaju, zakresu i ilości podejmowanych działań, w sposób niewspółmierny do proporcji pomiędzy wnioskową a przyznaną kwotą dotacji.
12. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa pod warunkiem przedłożenia aktualizacji oferty, zgodnie z wezwaniem Zlecającego, szczególnie w zakresie, o którym mowa w pkt III.8 ogłoszenia konkursowego, pod rygorem odstąpienia od zawarcia umowy. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
13. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadań ustala się na 2024 rok.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową w przedziale czasowym, określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
4. Dotacja nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.
5. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadań i bezpośrednio związane z ich realizacją, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania, umieszczone w kosztorysie oferty, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z określonych nakładów, faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi.
6. Koszt własny rzeczowy jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).

7. Dotacja nie może być przeznaczona na cele inwestycyjne. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu i wyrobów tytoniowych, środków odurzających, działalność gospodarczą, polityczną oraz religijną, pokrycie mandatów karnych, kar grzywny i itp., pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
8. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu umowy pomiędzy Gminą – Miasto Rzeszów a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
9. Rezultaty:
 - 1) oczekiwane rezultaty wymagane w części III pkt 6 formularza oferty realizacji zadania publicznego tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia,
 - 2) wskaźniki zaproponowanych rezultatów powinny być adekwatne do założonych celów zadania oraz realne do osiągnięcia,
 - 3) obowiązkowym rezultatem ilościowym jest określenie liczby beneficjentów zadania, którym będą objęci mieszkańcy Rzeszowa oraz dzieci i młodzież uczęszczające do placówek edukacyjnych, zlokalizowanych na terenie Rzeszowa,
 - 4) fakultatywnymi rezultatami dodatkowymi będą np.; liczba spotkań, zajęć, szkoleń, wykładów, warsztatów, wydarzeń, imprez, itp.,
 - 5) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez Oferenta, dobór sposobów monitorowania należy do Oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę,
 - 6) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, należy przedłożyć do wglądu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja przedłożona do wglądu zostanie zwrócona Zleceniobiorcy po dokonaniu oceny realizacji zadania,
 - 7) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Rezultaty uważane są za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie o więcej niż 10 % w stosunku do zakładanych. W innym przypadku wymaga to aneksu do umowy. Odstępstwa od zaplanowanych rezultatów należy wyjaśnić w sprawozdaniu.
11. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli Oferent zrealizuje 90% założonych w umowie rezultatów.
12. Oferent realizujący zadanie powinien:
 - 1) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
 - 2) prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności, prowadzić sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami.

13. Z oferty zajęć, imprez lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy Rzeszowa oraz dzieci i młodzież uczęszczające do placówek edukacyjnych, zlokalizowanych na terenie Rzeszowa.
14. Na dane zadanie Oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału lub jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa. W przypadku stwierdzenia otrzymania w bieżącym roku dotacji z budżetu Miasta Rzeszowa na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
15. Oferent, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
16. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20 %. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają pisemnej zgody.
17. Koszty administracyjne tj.: wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, promocja zadania, inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a związane są z zarządzaniem i obsługą zadania, nie mogą przekroczyć łącznie 20% kwoty całkowitych kosztów zadania, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie koordynatora oraz osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, nie może przekroczyć łącznie 15% całkowitych kosztów zadania.
18. Koszty administracyjne, o których mowa w pkt 17 ogłoszenia konkursowego, tj.: czynsz, energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, remont lokalu i materiały biurowe, opłaty pocztowe i koszty bankowe muszą być bezpośrednio związane z realizacją zadania i naliczane w odpowiedniej części przypadającej na realizację działań objętych niniejszym konkursem (opis sposobu naliczania ww. kosztów powinien być zawarty w części VI formularza oferty).
19. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzeń pokrytych z dotacji:
 - 1) prowadzący zajęcia wychowawcze – 60 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min),
 - 2) prowadzący terapie, szkolenia, wykłady – 100 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min),
 - 3) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w kosztorysie.
20. Ustala się maksymalne stawki dla wolontariuszy lub członków podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjęte do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:

- 1) prowadzący zajęcia wychowawcze – 60 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min.),
- 2) prowadzący terapie, szkolenia, wykłady – 100 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min.),
- 3) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w kosztorysie.

21. W przypadku realizacji zadania publicznego, którego beneficjentami są osoby niepełnoletnie Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania informacji – przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi – czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

22. W przypadku wyboru oferty, Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia).

23. W sytuacji ogłoszenia stanu epidemii, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami.

24. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

25. W przypadku gdy Oferent przekazuje dane osobowe osób fizycznych w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert, Oferent zobowiązany jest wypełnić wobec tych osób obowiązki informacyjne z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

V. Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie pisemnej, osobiście lub listownie, za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na rok 2024 - (należy wpisać rodzaj nazwę zadania, patrz: pkt I ogłoszenia konkursowego)”, zgodnie z formularzem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26. Za datę wpływu

oferty do sekretariatu MOPS uznaje się złożenie oferty w terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.

2. Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
3. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt V.1 (decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie), nie będą rozpatrywane.
4. Oferent zobowiązany jest do podania adresu e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu e-mail Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.
5. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
 - 2) dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 4) opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 5) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
 - 6) dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, pkt III 6 oferty (należy określić sposób monitorowania osiągniętych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
 - 7) plan i harmonogram zaplanowanych działań,
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 9) informację o wcześniejszej działalności Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 10) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce **Zasoby kadrowe** należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie,
 - 11) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
 - 12) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakiegokolwiek powodu nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wpisać cyfrę „0”),
 - 13) wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
6. Ponadto do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny statut Oferenta,
 - 2) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 3) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,

- 4) w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałą dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
 - 5) 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 6) w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.
7. Oferta i wszystkie załączone dokumenty (kserokopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

VI. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:

1. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.
2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) oferta została złożona w terminie,
 - 2) oferta została złożona w sposób określony w pkt V.1 ogłoszenia konkursowego,
 - 3) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 4) oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - 5) Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 6) termin realizacji zadania publicznego nie wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym,
 - 7) oferta została podpisana przez osoby upoważnione,
 - 8) wkład Oferenta wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania, w przypadku ujęcia w kalkulacji kosztów świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania, wkład własny finansowy i niefinansowy (osobowy) stanowi nie mniej niż połowę wymaganego wkładu Oferenta,
 - 9) wartość wnioskowanej dotacji na realizację jednego zadania nie przekracza kwoty 50 000,00 zł, (pkt III.2 ogłoszenia konkursowego),

- 10) wypełniono wszystkie pola oferty,
 - 11) wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
 - 12) nie popełniono błędów rachunkowych,
 - 13) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
 - 14) załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
 4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1)-9) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
 5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.10)-14) ogłoszenia konkursowego, wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej podanego w części II oferty lub, w przypadku braku adresu poczty elektronicznej, telefonicznie.
 6. 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 datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, na okoliczność której sporządzana jest notatka służbowa.
 7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.
 8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego,
 - 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) 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,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków własnych finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 9. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.

10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 70.
12. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (42 punkty), wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty.
13. Komisja konkursowa sumuje punkty przyznane każdej ofercie i ustala listę najwyżej ocenionych ofert, a następnie proponuje wysokość dotacji na realizację każdego zadania publicznego w ramach dostępnych na ten cel środków finansowych.
14. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 60 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.
17. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1,
 - 3) na stronie internetowej: www.erzeszow.pl.
18. Niniejsze postępowanie konkursowe nie przewiduje trybu odwoławczego.

VII. Informacja o zrealizowanych 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:

1. Kwota przeznaczona na realizację zadania pn.: „Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu”:
w 2022 r.: 130 000 zł,
w 2023 r.: 130 000 zł.
2. Kwota przeznaczona na realizację zadania pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i patologicznych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”:
w 2022 r.: 55 000 zł,
w 2023 r.: 64 920 zł.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Administrator danych osobowych

W zakresie obsługi administracyjno-biurowej komisji, rejestracji wpływających ofert i ich analizy pod względem formalnym, archiwizacji dokumentacji Administratorem

Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, tel. (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, sekretariat@mopsrzeszow.pl.

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@mopsrzeszow.pl lub listownie na adres Administratora.

W zakresie prac komisji konkursowej, merytorycznej oceny ofert a także podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu konkursu i wyłonieniu ofert Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa z siedzibą ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, tel. (17) 788-99-00, e-mail: umrz@erzeszow.

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@erzeszow.pl lub listownie na adres Administratora.

Cele przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej. Konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, organy wymiaru sprawiedliwości, organy ścigania w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) podmioty, usługodawcy w ramach świadczenia usług obsługi prawnej Administratora;
- c) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 5 ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- d) podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z ich usług, w tym usług niszczenia danych, usług utrzymania, wsparcia i serwisowania dla użytkowanych systemów informatycznych, w tym elektronicznego generatora ofert.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwizacyjnymi (wyrażonymi w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy).

Prawa osób, których dane dotyczą

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) sprostowania² (poprawiania) swoich danych;
- c) usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) ograniczenia przetwarzania danych;
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

2 Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert

Karta oceny formalnej oferty
złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację
zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2024 r.

Informacje ogólne

Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
Nazwa oferenta	
Tytuł zadania publicznego	
Data złożenia oferty	

Lp.	Braki / błędy, które powodują odrzucenie oferty	TAK	NIE
1.	Oferta nie została złożona w terminie		
2.	Oferta nie została złożona w sposób określony w pkt. V.1 ogłoszenia konkursowego		
3.	Oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony		
4.	Oferta została złożona na niewłaściwym formularzu		
5.	Oferta została złożona przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem		
6.	Termin realizacji zadania publicznego wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu		
7.	Brak podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta /oferentów		
8.	Wkład Oferenta wynosi mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania, w przypadku ujęcia w kalkulacji kosztów świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania, wkład własny finansowy i niefinansowy (osobowy) stanowi mniej niż połowę wymaganego wkładu Oferenta		
9.	Wartość wnioskowanej dotacji na realizację jednego zadania przekracza kwotę 50 000 zł		

**Co najmniej jeden z wyżej wymienionych braków / błędów powoduje odrzucenie oferty bez możliwości jej uzupełnienia.
Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.**

Lp.	Braki / błędy formalne podlegające uzupełnieniu	Uzupełniono w terminie (data)	Nie uzupełniono
1.	Pozostawienie niewypełnionych pól w ofercie		
2.	Pozostawienie niewypełnionych oświadczeń w części VII oferty		
3.	Błędy rachunkowe		
4.	Brak właściwych załączników, zgodnie z punktem V.6 ogłoszenia konkursowego		
5.	Brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych do oferty kopii dokumentów		

Nieuzupełnienie braków / błędów w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie oferty.

Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

Inne uwagi

.....
.....
.....

Data

.....
(podpis osoby dokonującej oceny)

Karta oceny merytorycznej oferty
złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację
zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2024 r.

Informacje ogólne

Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
Nazwa oferenta	
Tytuł zadania publicznego	
Data złożenia oferty	

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Wskazówki	Skala	punkty członków komisji				Średnia
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	Ocena: - zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, - doświadczenia oferenta w prowadzeniu działań objętych przedmiotem konkursu oraz przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu, - wartości merytorycznej projektu, w tym: opisu grupy docelowej, diagnozy problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniającej konieczność i przydatność realizacji projektu również z punktu widzenia potrzeb środowiska lokalnego, - czy zachowano wewnętrzną spójność oferty, tj. powiązanie pomiędzy syntetycznym opisem zadania (III.3), planem i harmonogramem działań (III.4), opisem zakładanych rezultatów (III.5-6) oraz kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (V.A-C) ? Ocenie podlega spójność merytoryczna koncepcji projektu, rzetelność i realność harmonogramu (oczekiwana szczegółowość), spójność i szczegółowość opisu działań, adekwatność budżetu do skali zaproponowanych działań i osób objętych projektem.	0-16					
2.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	Ocena: - rzetelności określenia kosztów projektu, ich zgodność z wymogami ogłoszenia konkursowego, - szczegółowości opisu pozycji kosztorysu, sposób oszacowania wydatków, - celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania.	0-15					

		Ocenie podlega rzetelność i celowość kosztorysu, zasadność przyjętych stawek oraz adekwatność budżetu do skali zaproponowanych działań i osób objętych projektem.							
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne.	Ocena: - opis zasobów kadrowych wyznaczonych do realizacji zadania (kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych do realizacji zadania), - wartość merytoryczna i zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem konkursowym, ich realność oraz sposób monitorowania założonych rezultatów, - proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, w tym: opis sposobu rekrutacji uczestników, czy zaproponowano zajęcia dostosowane do wieku i predyspozycji odbiorców ? - zaproponowany sposób promocji zadania: czy zaproponowany sposób promocji zapewni dotarcie informacji dotyczących realizacji zadania publicznego do szerokiego grona odbiorców?	0-18						
4.	Ocena wysokości planowanego przez Oferenta udziału wkładu własnego w realizację zadania publicznego: niefinansowego osobowego, finansowego lub środków pochodzących z innych źródeł, (liczony w stosunku do całkowitych kosztów zadania).	- równy 10% całkowitych kosztów zadania – 0 pkt, - powyżej 10% do 15% - 5 pkt, - powyżej 15% - 10 pkt	0-10						
5.	Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkładu własnego niefinansowego osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków	- brak wkładu własnego niefinansowego – 0 pkt, - wkład własny niefinansowy (osobowy) – 5 pkt	0-5						
6.	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.	Ocena: - jak przebiegała dotychczasowa współpraca z oferentem? - czy zlecone zadania realizowane były w sposób rzetelny? - czy oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania?	0-6						

Łączna suma punktów

...../70

Uwagi komisji dotyczące oceny merytorycznej

Podpis członków komisji konkursowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Data