

Zarządzenie Nr 35/2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 20 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 r., pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), art. 13 w związku z art. 11 ust. 1, pkt 1 i ust. 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 r., pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych 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, ul. Rynek 1,
 - 3) na stronie internetowej: www.erzeszow.pl.

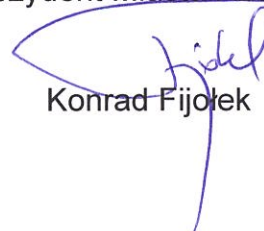
§ 2

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 35/2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 20 stycznia 2026r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 roku pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”.

I. Rodzaj zadania i wysokość dotacji:

1. Rodzaj zadania: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”.
2. Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2026 r. – 64 920,00 zł.
3. 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. Działania zmierzające do poprawy funkcjonowania tych osób i rodzin w środowisku społecznym.
4. Adresaci zadania: mieszkańcy Miasta Rzeszowa, osoby i rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, w tym osoby ubogie, bezdomne, dzieci i młodzież z rodzin dysfunkcyjnych, osoby z niepełnosprawnością, osoby w podeszłym wieku, wykluczone społecznie.

II. 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. Dotacja zostanie przyznana na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wkład własny Oferenta: finansowy i niefinansowy, wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. 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 zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
5. 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.
6. 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 zaproponowanych rezultatów i kalkulacji przewidywanych kosztów zadania. 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.
7. Brak przedstawienia aktualizacji oferty w zakresie, o którym mowa w pkt. II. 6 ogłoszenia konkursowego, w terminie podanym w piśmie o przyznaniu dotacji, jest równoznaczny z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
8. 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.
9. 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 własnych w całkowitych kosztach wykonania zadania publicznego. Przez nieuzasadnione zmniejszenie należy rozumieć wykazanie na etapie składania oferty zawyżonych kosztów działań, natomiast 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.
10. 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 II.6 ogłoszenia konkursowego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
11. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadań ustala się od 1 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 roku.

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:
Uzupełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) jest obowiązkowe. Należy wpisać i wskazać, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, co będzie źródłem informacji o rezultatach:
 - 1) obowiązkowym rezultatem ilościowym jest liczba beneficjentów zadania,
 - 2) w rozdziale III pkt 5 i 6 oferty należy przedstawić własne rezultaty, specyficzne dla zadania. Rezultaty powinny dokładnie odzwierciedlać zakres i cele zadania, a także być przedstawione w sposób mierzalny (czyli w liczbach, które można zweryfikować za pomocą obiektywnych narzędzi wskazanych w ofercie),
 - 3) wskaźniki zaproponowanych rezultatów powinny być adekwatne do założonych celów zadania oraz realne do osiągnięcia,
 - 4) 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 proponować ich zmianę,
 - 5) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego,

- 6) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.
10. Z oferty zajęć, imprez lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy Miasta Rzeszowa oraz dzieci i młodzież uczęszczająca do placówek edukacyjnych, zlokalizowanych na terenie Rzeszowa.
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany terminów poszczególnych działań, po warunkiem, że mieszczą się one w terminie realizacji zadania. Zmiany te wymagają pisemnego zgłoszenia, ale nie wymagają aneksu do umowy.
12. 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.
13. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych 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 określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.
14. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekroczyć 20% wartości zadania, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie koordynatora oraz osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, nie może przekroczyć łącznie 15% całkowitych kosztów zadania.
15. Koszty administracyjne, o których mowa w pkt 14 ogłoszenia konkursowego, tj.: czynsz, energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, 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).
16. Stawki wynagrodzeń oraz wartość pracy społecznej wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne zostaną określone indywidualnie w oparciu o stawki rynkowe. Wartość czynności związanych z organizacją i koordynacją realizacji zadania publicznego nie może przekroczyć 150% minimalnej stawki godzinowej.
17. 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 (np. wolontariat) 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.

18. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem małoletnich zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasto Rzeszów do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz oświadczenia o przyjęciu standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b-c powyższej ustawy. Oświadczenia te Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć po podpisaniu umowy, nie później jednak niż 7 dni przed rozpoczęciem działań z udziałem małoletnich.
19. Niedostarczenie w terminie oświadczeń będzie skutkowało rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym.
20. Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż projekt jest finansowany/dofinansowany z budżetu Miasta Rzeszowa. Informacja, wraz z logotypem Miasta Rzeszowa, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Rzeszowa”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://www.erzeszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>
21. 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).
22. 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).
23. 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).

IV. Termin składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu 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, za pomocą Generатора eNGO dostępnego na stronie: <https://mopsrzeszow.engo.org.pl>, a następnie złożyć – w wersji elektronicznej lub tradycyjnej – w terminie do 17 lutego 2016 r. do godz. 15.30 do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.

2. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generатора eNGO dostępnego pod adresem: mopsrzeszow.engo.org.pl i złożyć wybierając jeden ze sposobów wymienionych poniżej:
 - 1) w celu złożenia oferty w wersji elektronicznej należy, wygenerowany z Generатора eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzonej sumą kontrolną, podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, (uwaga! kwalifikowany podpis elektroniczny nie jest tożsamy z podpisem elektronicznym złożonym np. za pomocą profilu zaufanego), a następnie przesłać za pośrednictwem usługi e-Doręczeń jako załącznik do pisma ogólnego do podmiotu publicznego) pod adresem do Doręczeń Elektronicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, tj.: AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
 - 2) w przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie IV. 2.1) ogłoszenia, Oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wygenerowany z Generатора eNGO plik oferty opatrzonej sumą kontrolną wydrukować, podpisać i dostarczyć osobiście lub listownie, za pośrednictwem poczty, kuriera, w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”, do kancelarii ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, w terminie jak określono w punkcie IV.1.
3. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO i złożona w sposób elektroniczny lub tradycyjny musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
4. W przypadku sporządzenia oferty w systemie Generator eNGO i nie złożenia jej w sposób, o którym mowa w pkt IV.2, oferta nie będzie rozpatrywana.
5. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą kwalifikowanego 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym, Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.
6. Wszystkie załączone do oferty dokumenty złożone w sposób:
 - 1) tradycyjny, określony w punkcie IV.2.2) ogłoszenia (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,
- 2) elektroniczny, oferta i wszystkie załączniki należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty, załączniki złożone w formie elektronicznej, bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Oferent będzie zobowiązany przedłożyć w sposób określony jak w pkt IV.6.1). Nieprzedłożenie wymaganych załączników, o których mowa w pkt IV.10 w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę, skutkować będzie odstąpieniem od zawarcia umowy.

7. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w punkcie IV.1 (decyduje data wpływu oferty do MOPS w Rzeszowie), nie będą rozpatrywane.
8. 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.
9. 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 osiąganych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
 - 7) plan i harmonogram zaplanowanych działań (opis działań, planowana liczba uczestników poszczególnych działań),
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 9) informację o wcześniejszej działalności Oferenta – w tym punkcie należy podać wyłącznie informację o wcześniejszej działalności, w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne w ciągu ostatnich 3 lat,
 - 10) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce **Zasoby kadrowe** należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji i doświadczenia osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie, w przypadku braku możliwości podania tych informacji, należy wskazać kompetencje/umiejętności posiadane przez osobę zaangażowaną do realizacji zadania,
 - 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.

10. 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 niezaktualizowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
- 5) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania Oferenta, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania,
- 6) 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,
- 7) 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 prowadzenie działalności pożytku publicznego.

V. Tryb i 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 określonym w punkcie IV.1. ogłoszenia konkursowego,
 - 2) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 3) oferta została złożona w sposób określony w punkcie IV.2,
 - 4) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną jak oferta sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 5) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 6) Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 7) wkład Oferenta wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania,
 - 8) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt IV.10 ogłoszenia),
 - 9) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione, (Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. podpisem sporządzonym odręcznie, jak i kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie V.2. 1)-7) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie V.2. 8)-9) ogłoszenia konkursowego wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą wiadomości e-mail oraz telefonicznie.
6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej.
7. W przypadku nieuzupełnienia stwierdzonych braków/błędów w wyznaczonym terminie oferta podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
8. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej powołanej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
9. 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 zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
10. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.

11. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 90.
13. Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 54 pkt (tj. 60% z 90 pkt).
14. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty i 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 rekomendacjami Komisji konkursowej.
16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 60 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.

VI. 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:

Kwota przeznaczona na realizację zadania pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i patologicznych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”:

w 2024 r.: 64 920 zł.,

w 2025 r.: 64 920 zł.

VII. Informacje dodatkowe:

Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Zespole ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 14, pok. Nr 2, parter lub pod numerem telefonu: (17) 853 57 53 wew. 7.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.

Z Administratorem można się kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
- b) poprzez kanał komunikacji elektronicznej:
 - pocztę elektroniczną - sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - Publiczną Usługę Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego

(Skrzynka do e-doręczeń) AE:PL-96435-86336-RGDED-19,

c) telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopszreszow.pl lub na wskazany powyżej adres.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, realizacji oraz rozliczenia zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych opiera się na podstawie przepisów prawa: 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 niszczenia danych, 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) odbiorcami danych są również podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora, w tym Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER z Cieszyna.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zgodnie z kategorią archiwalną dokumentacji określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, tj. 10 lat od zakończenia realizacji zadania publicznego.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO¹ przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo żądania usunięcia danych (prawo do „bycia zapomnianym”), w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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. Brak podania danych uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

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

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kryteria oceny formalnej ofert.
2. Załącznik nr 2 - Kryteria oceny merytorycznej ofert.

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Kryteria oceny formalnej oferty

złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 roku, pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”.

Kryteria oceny formalnej niepodlegające poprawie, których niespełnienie powoduje odrzucenie oferty bez możliwości jej uzupełnienia:

- 1) Oferta została złożona w terminie określonym w punkcie IV.1. ogłoszenia konkursowego,
- 2) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,
- 3) oferta została złożona w sposób określony w punkcie IV.2,
- 4) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną jak oferta sporządzona w Generatorze eNGO,
- 5) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
- 6) Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- 7) wkład Oferenta wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania,

Kryteria oceny formalnej, w przypadku których stwierdzone braki/błędy podlegają uzupełnieniu w wyznaczonym terminie:

- 1) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt IV.10 ogłoszenia),
- 2) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione, (Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. podpisem sporządzonym odręcznie, jak i kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Kryteria oceny merytorycznej oferty

złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 roku, pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i dysfunkcyjnych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”.

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Wskazówki	Skala
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert. W razie stwierdzenia niezgodności oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, komisja odstąpi od dalszej oceny oferty. Ocena: - doświadczenie Oferenta w prowadzeniu działań objętych przedmiotem konkursu oraz przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu, (0-6) - zasoby Oferenta, np., rzeczowe, finansowe i lokalowe niezbędne do prawidłowej realizacji zadania (0-6) - wartość merytoryczna projektu, w tym: opis grupy docelowej, przedstawienie diagnozy problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniającej konieczność i przydatność realizacji projektu również z punktu widzenia potrzeb środowiska lokalnego, (0-8)	tak/nie 0-20
2.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	Ocenie podlega: - przejrzystość określenia kosztów projektu, szczegółowość opisu pozycji kosztorysu (0-4), - poprawność kwalifikacji kosztów (0-2), - realność przyjętych stawek w kalkulacji kosztów (0-4), - celowość i zasadność założonych kosztów w odniesieniu do zakresu merytorycznego (0-6), - spójność kosztów z planem i harmonogramem działania, (0-4)	0-20
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), (0-6) - zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem konkursowym, planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki oraz sposób monitorowania, (0-6) - rzetelność i realność harmonogramu, spójność i szczegółowość opisu poszczególnych działań, czy zachowano 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)? (0-6), - promocja zadania: sposób dotarcia z informacją o realizowaniu zadania do szerokiego grona odbiorców, (0-2)	0-20
4.	Ocena wysokości planowanego przez Oferenta udziału wkładu własnego w realizację zadania publicznego: niefinansowego osobowego, finansowego lub środków	Udział wkładu własnego finansowego i niefinansowego (osobowego) w realizacji zadania publicznego: - równy 10% całkowitych kosztów zadania – 0 pkt, - powyżej 10% do 15% - 10 pkt, - powyżej 15% - 15 pkt	0-15

	pochodzących z innych źródeł, (liczony w stosunku do całkowitych kosztów zadania).		
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.	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym pracy społecznej wolontariuszy: - brak wkładu własnego niefinansowego – 0 pkt, - wkład własny niefinansowy (osobowy) – 10 pkt	0-10
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? (0-5)	0-5
łącznie:			90