

Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z uwzględnieniem rozwoju kompetencji psychospołecznych

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży w 2023 roku.

I. Rodzaj zadania:

1. Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z uwzględnieniem rozwoju kompetencji psychospołecznych.
2. Cel zadania: Wspieranie działań na rzecz ochrony dzieci i młodzieży, poprzez organizację zajęć integracyjnych i sportowych oraz rozwój kompetencji psychospołecznych.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w okresie od lutego 2023 r. do 20 marca 2023 r. - 100 000,00 zł.
2. Realizacja zadania zostanie sfinansowana ze środków publicznych pozyskanych ze środków zewnętrznych przekazywanych przez UNICEF.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Adresaci zadania: dzieci i młodzież polska oraz ukraińska tj., obywatele Ukrainy przebywający na terenie Rzeszowa w związku z konfliktem zbrojnym w wieku od 6 do 18 roku życia. Uczestnikami zadania będzie 300 osób (dzieci i młodzież), przy czym dzieci i młodzież ukraińska stanowić będzie minimum 25%.
2. 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, które nie zostały umieszczone na skonsolidowanej liście Komitetu Rady Bezpieczeństwa ONZ dostępnej pod adresem: <https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/un-sc-consolidated-list> lub innym adresem URL oraz, że w żaden sposób nie są powiązane z osobami fizycznymi ani podmiotami znajdującymi się na tej liście.
3. Dotacja zostanie przyznana na powierzenie realizacji zadania, bez obowiązku wnoszenia wkładu własnego.
4. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 4) ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
5. Dotację na realizację zadań określonych w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
6. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa, po wcześniejszym zatwierdzeniu Oferenta przez UNICEF. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
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 powierzenie realizacji zadania publicznego powinien przedstawić korektę syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów i 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. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt. 8, w terminie podanym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy o dotację.
10. Zleceniodawca może odmówić zawarcia umowy lub odstąpić od jej realizacji, a także odmówić rozliczenia dotacji, w przypadku: dokonania przez Oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia zakresu finansowego zadania, który powoduje zmniejszenie liczby beneficjentów zadania lub rodzaju, zakresu i ilości podejmowanych działań, w sposób niewspółmierny do proporcji pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji, gdy środki finansowe zabezpieczone w ramach dotacji nie będą przeznaczone na realizację zadania.
11. 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.
12. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
13. Podmiot/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 na rzecz dzieci i młodzieży i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia oferty, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania,
 - 4) posiadać co najmniej 3 letnie doświadczenie (licząc wstecz od daty ogłoszenia konkursu) w działalności objętej przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego.
14. 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 zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu obejmuje okres od lutego 2023 r. do 20 marca 2023 r.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia dzieciom i młodzieży organizacji czasu wolnego poprzez:
 - a) działania integracyjne,
 - b) prelekcje motywacyjne w zakresie rozwijania pasji i zainteresowań jako formy dbałości o własny rozwój,

- c) zajęcia psychomotoryczne,
- d) zajęcia socjoterapeutyczne,
- e) treningi kompetencji psychospołecznych,
- f) zajęcia profilaktyczne utrwalające wiedzę na temat zachowań ryzykownych,
- g) warsztaty muzyczne,
- h) zajęcia sportowe,
- 2) zapewnienia tłumacza języka ukraińskiego,
- 3) zapewnienia wyżywienia w postaci ciepłego posiłku, przekąsek, napojów, ciastek, owoców.
4. Działania i programy zajęć powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.
5. Rekrutacja:
 - 1) Oferent powinien przeprowadzić otwarty nabór uczestników z wykorzystaniem: ogłoszeń w mediach społecznościowych własnych oraz Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - 2) Zleceniobiorca może zaproponować również inne kanały dystrybucji informacji o naborze. Ogłoszenia o naborze powinny być sporządzone w języku polskim i ukraińskim.
6. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadania można korzystać z pomocy wolontariuszy.
7. Podmiot przed nawiązaniem z członkami kadry stosunku pracy lub przed dopuszczeniem ich do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. W rubryce „Zasoby kadrowe” oferta musi zawierać wykaz stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie.
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 liczba beneficjentów zadania w tym dzieci i młodzież Uchodźców ukraińskich oraz dzieci i młodzież społeczności przyjmującej, zaś fakultatywnymi rezultatami dodatkowymi, np.: liczba zajęć, spotkań, prelekcji, warsztatów, treningów itp.,
 - 4) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta,
 - 5) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.
10. Oferent realizujący zadanie powinien:
 - 1) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
 - 2) dysponować bazą lokalową adekwatną do realizacji zadania,
 - 3) prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności (w tym listy obecności uczestników), prowadzić sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami (w tym dane dotyczące wieku, płci, niepełnosprawności, narodowości dzieci i młodzieży).
11. Z oferty zajęć, imprez, warsztatów lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać dzieci i młodzież mieszkająca na terenie Miasta Rzeszowa oraz uczniowie placówek edukacyjnych zlokalizowanych na terenie Miasta Rzeszowa.
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. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników/odbiorców zadania publicznego.
14. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego 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 danych nakładów, faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi.
15. Wynagrodzenie na obsługę zadania tj. koordynatora oraz osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, nie może przekroczyć 10% kwoty dotacji przyznanej podmiotowi.
16. Środki finansowe mogą być przeznaczone na:
 - 1) wynagrodzenie kadry merytorycznej i administracyjnej,
 - 2) zakup materiałów na zajęcia, warsztaty, treningi, nagrody, upominki,
 - 3) koszty najmu sali,
 - 4) wyżywienie,
 - 5) ubezpieczenie NNW,
 - 6) działania promocyjne.
17. Dotacja nie może być przeznaczona na cele inwestycyjne oraz na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. 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 in., pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
18. 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 %. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają pisemnej zgody.
19. Zleceniobiorca zobowiązany jest do spełnienia i przestrzegania wymogów UNICEF zawartych w załączniku nr 2 do Ogłoszenia konkursowego, dotyczących realizacji niniejszego zadania publicznego.
20. 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).

21. Wszelkie materiały oraz dokumenty udostępniane uczestnikom zadania powinny być sporządzone w języku polskim i ukraińskim.
22. 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. W okresie obowiązywania stanu epidemii w Polsce, spowodowanym pandemią Covid-19 lub inną, Oferent zapewni uczestnikom oraz kadrze indywidualne środki ochrony osobistej oraz dostosuje zasady działania do obowiązujących ograniczeń i wynikających z nich zasad postępowania.
23. 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).
24. 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 za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert” oraz rodzaj zadania 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 w terminie 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt V.1, na niewłaściwym formularzu lub nie zawierające wymaganych załączników nie będą rozpatrywane w konkursie (decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie).
3. 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.
4. 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) informację o wcześniejszej działalności Oferenta, wymagane jest posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia (licząc wstecz od daty ogłoszenia konkursu) w działalności objętej przedmiotem niniejszego Ogłoszenia konkursowego,
 - 9) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania. W rubryce Zasoby kadrowe należy ująć wykaz stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie,
 - 10) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 11) 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”),
 - 12) wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
5. 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) 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,
 - 5) oświadczenie dotyczące stosowania polityki „zero tolerancji” w odniesieniu do wykorzystywania seksualnego, niegodziwego traktowania w celach seksualnych oraz naruszania praw dziecka, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia konkursowego,
 - 6) można dołączyć rekomendacje lub opinie o dotychczasowej współpracy.
6. Oferta i wszystkie załączone dokumenty (kopie 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 i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Oceny formalnej i merytorycznej ofert spełniających wymogi poprawności i kompletności dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym,

- 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
- 3) na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
- 4) oferta została podpisana przez osoby upoważnione,
- 5) wypełniono wszystkie pola oferty oraz, czy oferta zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej,
- 6) załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1-3 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.4-6 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. 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.
8. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
9. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego.
11. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25%, oceny dokonuje trzeci, członek komisji.
12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 55.
13. Oferta, która uzyskała największą liczbę punktów wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty, zostanie zarekomendowana przez Komisję Konkursową Prezydentowi Miasta Rzeszowa.
14. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.
15. 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, www.mopsrzeszow.pl.
16. 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:
Nie zlecano realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Administrator danych osobowych

W zakresie rejestracji wpływających ofert i ich analizy pod względem formalnym 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, (17) 853-51-33, 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, Rynek 1, 35-064 Rzeszów, tel. (17) 7889900, e-mail: umrz@erzeszow.pl

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

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO1 w celu związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej. Konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Odbiorcy danych

Państwa dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Odbiorcami Państwa danych mogą być 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.

W związku z tym, że realizacja zadania zostanie sfinansowana ze środków publicznych pozyskanych ze środków zewnętrznych przekazywanych przez UNICEF, odbiorcą danych może być UNICEF.

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).

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

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

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania² (poprawiania) swoich danych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- 4) prawo do wniesienia skargi do PUODO (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. Urz. 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.