

# Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. **Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży**

Prezydent Miasta Rzeszowa

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2023 roku.

## **I. Rodzaj zadania:**

1. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży.

2. Cel zadania:

Kształtowanie świadomości społecznej mieszkańców miasta Rzeszowa w zakresie negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz środków psychoaktywnych poprzez prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych oraz prowadzenie działalności szkoleniowej.

3. W ramach realizacji zadania oczekiwane są następujące działania:

1) zrealizowanie cyklu spotkań eventowych, zorganizowanych w różnych częściach Rzeszowa dla dzieci, młodzieży i ich rodzin, mieszkańców Miasta Rzeszowa.

Celem działania będzie: przekazanie treści edukacyjno-profilaktycznych poprzez aktywną i atrakcyjną formę spędzania czasu wolnego, połączoną z rozwijaniem pasji i zainteresowań, promowanie zachowań prozdrowotnych i aktywnego stylu życia, kształtowania umiejętności współpracy w zespole, promowanie rywalizacji z zachowaniem zasady fair play, rozwijanie postaw aktywności i kreatywności wśród uczestników, działania profilaktyczne, utrwalające wiedzę na temat zachowań ryzykownych związanych ze spożywaniem alkoholu, innych używek i substancji psychoaktywnych, poprawa warunków sprzyjających nawiązywaniu kontaktów w grupach rówieśniczych, integrację środowisk dziecięco-młodzieżowych,

2) zrealizowanie filmu z realizacji zadania (trwający maksymalnie do 4 minut),

3) przeszkolenie wolontariuszy z zakresu prowadzenia działań edukacyjno-profilaktycznych i ich zaangażowanie podczas prowadzonych spotkań plenerowych dla dzieci i młodzieży.

Celem działania będzie: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia działań profilaktycznych, edukacyjnych, animacji społecznej, pedagogiki podwórkowej z elementami streetworkingu, które pozwolą wolontariuszom w przyszłości na samodzielne zorganizowanie podobnych działań.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2023 r. - 190 000,00 zł.

## **III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Adresaci zadania:

1) Dzieci, młodzież, osoby dorosłe, mieszkańcy miasta Rzeszowa, którzy na co dzień spędzają czas z młodymi ludźmi i od których zależy ich wychowanie. Uczestnikami zadania będzie co najmniej 400 osób,

2) wolontariusze - osoby dorosłe, minimum 12 osób, które zostaną przeszkolone w zakresie prowadzenia działań edukacyjno-profilaktycznych, potwierdzonych uzyskaniem stosownego zaświadczenia (certyfikatu).

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, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

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) rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, zwanym dalej „rozporządzeniem”.

5. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w konkursie. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego Oferenta, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu. Zastrzeżenie to dotyczy również oferty wspólnej.

6. Wartość przyznanej dotacji na realizację zadania nie może przekroczyć kwoty 60 000,00 zł.

7. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.

8. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w umowie o dotację oraz określonych rodzajowo w ofercie.

9. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

10. 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.

11. 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.

12. 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 oraz gdy środki finansowe zabezpieczone w ramach dotacji nie będą przeznaczone na realizację zadania.

13. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt. III.11 ogłoszenia, w terminie podanym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy o dotację.

14. 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.

15. 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.11 ogłoszenia konkursowego, pod rygorem odstąpienia od zawarcia umowy. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

16. 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.

17. 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) 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 2 letnie doświadczenie (licząc wstecz od daty ogłoszenia konkursu) w działalności objętej przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego oraz zrealizować co najmniej

2 projekty z zakresu profilaktyki uzależnień i pracy podwórkowej.

18. 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 1 września 2023 r. do 31 października 2023 r.

2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.

3. Przedmiotem zlecenia jest prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej i informacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży poprzez:

1) zorganizowanie i realizacja cyklu spotkań eventowych, prowadzonych w formie np.: gier i zabaw, warsztatów tematycznych, zajęć rozwijających pasje i zainteresowania, treningów umiejętności społecznych, zajęć profilaktycznych, służących ograniczeniu występowania zachowań ryzykownych związanych ze spożywaniem alkoholu, innych używek i substancji psychoaktywnych.

Działanie to polegać będzie na organizacji 4 spotkań plenerowych, które będą odbywać się w różnych częściach Rzeszowa (parki, place a w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych Oferent zobowiązany jest zapewnić realizację zadania w miejscach alternatywnych np. Domach Kultury, placówkach zlokalizowanych na danym osiedlu) dla nie mniej niż 400 dzieci, młodzieży i osób dorosłych,

2) nagranie filmu z przebiegu wydarzeń eventowych, trwającego maksymalnie do 4 minut.

Wymagane jest nagranie filmu w formie umożliwiającej zamieszczenie go na portalach społecznościowych oraz stronach www, z uwzględnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

3) przeszkolenie wolontariuszy w zakresie prowadzenia działań edukacyjno-profilaktycznych i ich zaangażowanie podczas prowadzonych spotkań plenerowych dla dzieci i młodzieży.

Działanie to polegać będzie na zorganizowaniu co najmniej 16 godzin szkoleń teoretycznych i praktycznych (zaangażowaniu przeszkolonych wolontariuszy podczas prowadzonych spotkań plenerowych), potwierdzonych uzyskaniem stosownego certyfikatu dla co najmniej 12 wolontariuszy w zakresie prowadzenia działań profilaktycznych, animacji społecznej, pedagogiki podwórkowej z elementami streetworkingu, które pozwolą wolontariuszom w przyszłości na samodzielne zorganizowanie podobnych działań. Oferent zobowiązany jest zapewnić posiłek dostosowany do pory dnia i czasu prowadzonych szkoleń oraz materiały szkoleniowe dla uczestników.

4. Działania i programy zajęć powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5. Zleceniobiorca 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 Przepęstw na Tle Seksualnym.

6. Osoba prowadząca szkolenie dla wolontariuszy musi posiadać stosowne kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie pracy podwórkowej, animacji społecznej, streetworkingu lub inne, niezbędne do realizacji zadania.

7. 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) obowiązkowymi i fakultatywnymi rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Wskaźniki	Sposób monitorowania
Uczestnictwo mieszkańców Rzeszowa w spotkaniach plenerowych (rezultaty ilościowe obowiązkowe)	400 osób	oświadczenie realizatora zadania o liczbie uczestników i dodatkowo, np.: dokumentacja fotograficzna, relacje w mediach społecznościowych, wycinki prasowe, zrzuty ekranu, itp.
Uczestnictwo wolontariuszy w szkoleniu (rezultaty ilościowe obowiązkowe)	12 osób	lista obecności, deklaracje uczestnictwa w zadaniu, dokumentacja fotograficzna
Organizacja spotkań eventowych (rezultaty ilościowe obowiązkowe)	4 spotkania	dokumentacja w postaci wykazu spotkań z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się, plan/harmonogram spotkań, dokumentacja fotograficzna, relacje w mediach społecznościowych itp.

Realizacja filmu (rezultaty ilościowe obowiązkowe)	1 film trwający maksymalnie do 4 minut	nagranie filmu w formie umożliwiającej zamieszczenie go na portalach społecznościowych oraz stronach www, z uwzględnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
Organizacja szkoleń dla wolontariuszy (rezultaty ilościowe obowiązkowe)	16 godzin	lista obecności, dzienniki zajęć, w tym m. in. plan i tematyka zajęć, lista uczestników, karty pracy prowadzącego zajęcia, harmonogram szkoleń, dokumentacja fotograficzna, nagrania audio i video itp.
Organizacja działań promujących zadanie lub upowszechniających informacje nt. konkursu i działań projektowych (rezultat fakultatywny)	liczba działań	wykaz zrealizowanych działań promocyjnych, opublikowanych informacji

- 3) dobór sposobów monitorowania należy do Oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę,
- 4) Oferent może ponadto wykazać autorskie rezultaty (ilościowe lub jakościowe), specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów,
- 5) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez Oferenta,
- 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.
8. Zleceniobiorca realizujący zadanie powinien prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności, prowadzić sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami.
9. Z oferty zajęć, imprez, warsztatów lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać dzieci, młodzież, osoby dorosłe, mieszkające na terenie Miasta Rzeszowa oraz uczniowie placówek edukacyjnych zlokalizowanych na terenie Miasta Rzeszowa.
10. 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.
11. 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.
12. Koszty administracyjne w tym koszty obsługi zadania tj.: wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową oraz promocja zadania nie może przekroczyć łącznie 20% kwoty całkowitych kosztów zadania.
13. Środki finansowe mogą być przeznaczone na:
- 1) wynagrodzenie kadry merytorycznej i administracyjnej,
  - 2) zakup materiałów na zajęcia, warsztaty, treningi, nagrody, upominki,
  - 3) koszty realizacji filmu,
  - 4) koszty najmu sali,
  - 5) wyżywienie,
  - 6) ubezpieczenie NNW,
  - 7) działania promocyjne.
14. Określa się następujące, maksymalne stawki dotacji na pokrycie kosztów wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych:
- 1) prowadzący zajęcia informacyjno-edukacyjne, opiekuńczo-wychowawcze - 75 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 45 min.),
  - 2) prowadzący zajęcia terapeutyczne, warsztaty profilaktyczne - 100 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 45 min.),
  - 3) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje - 100 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż

45 min.),

4) inne czynności związane z wykonaniem zadania - indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy.

15. 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 innych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.

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 %. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają pisemnej zgody.

17. 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.

18. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli Oferent zrealizuje 90% założonych w umowie rezultatów.

19. 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).

20. 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.

21. 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).

22. 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 do 16 sierpnia 2023 r., do godziny 15.30.

2. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o

którym mowa w pkt. V.1, na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane w konkursie (decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie).

3. Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

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 osiąganych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
- 7) plan i harmonogram zaplanowanych działań,
- 8) informację o wcześniejszej działalności Oferenta, wymagane jest posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia (licząc wstecz od daty ogłoszenia konkursu) w działalności objętej przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego oraz realizacja co najmniej 2 projektów z zakresu profilaktyki uzależnień i pracy podwórkowej,
- 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. Osoby wskazane w zasobach kadrowych do realizacji zadania powinny legitymować się kwalifikacjami odpowiednimi do zaplanowanych działań - kwalifikacje tych osób powinny być dołączone do dokumentacji związanej z realizacją zadania i przechowywane u Oferenta,
- 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”),

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 zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji - uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
- 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,
- 5) w przypadku 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,
- 6) w przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- 7) 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,
- 8) 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 (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) oferta została złożona na właściwym formularzu,
- 4) Oferent złożył wyłącznie jedną ofertę,
- 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) wypełniono wszystkie pola oferty,
- 9) wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
- 10) nie popełniono błędów rachunkowych,
- 11) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
- 12) 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.2.1-6 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.7-12 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. W przypadku nieuzupełnienia stwierdzonych braków/błędów w ww. terminie oferta podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

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) 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,
- 3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu

rzeczowego zadania,

4) 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. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.

10. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej.

11. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.

12. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25%, oceny dokonuje trzeci, członek komisji.

13. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 55.

14. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (33 punkty), wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty.

15. 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.

16. Decyzje o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.

17. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.

18. 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.erszow.pl](http://www.erszow.pl), [www.mopsrzeszow.pl](http://www.mopsrzeszow.pl).

19. 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](mailto:sekretariat@mopsrzeszow.pl).

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@mopsrzeszow.pl](mailto: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@erszow.pl](mailto:umrz@erszow.pl)

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@erszow.pl](mailto:iod@erszow.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.

### 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 sprostowania<sup>2</sup> (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.

Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

- 1) załącznik nr 1 - karta oceny formalnej,
- 2) załącznik nr 2 - karta oceny merytorycznej.