

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

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:

Ograniczanie ryzyka uzależnień od alkoholu oraz substancji psychoaktywnych, w szczególności e-papierosów i energetyków u dzieci i młodzieży – uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych na terenie Miasta Rzeszowa oraz wsparcie dla ich rodziców/opiekunów.

3. W ramach realizacji zadania oczekiwane są następujące działania, przy czym dopuszcza się realizację co najmniej dwóch ze wskazanych poniżej:

1) zajęcia profilaktyczne prowadzone na rzecz przeciwdziałania negatywnym skutkom uzależnienia od alkoholu i innych substancji skierowane do dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych, z uwzględnieniem najbardziej popularnych rodzajów używek, tj. energetyków i e-papierosów. Działania te polegać mają na prowadzeniu warsztatów, szkoleń, zajęć, spotkań integracyjnych, grup dyskusyjnych, uświadamiających problem uzależnień i utrwalających wiedzę na temat szkodliwości substancji psychoaktywnych oraz zapobiegania, ograniczania lub zaprzestania zachowań ryzykownych związanych ze spożywaniem alkoholu i innych używek, w tym energetyków i e-papierosów,

2) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców i opiekunów uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych z zakresu uzależnień od wszelkiego rodzaju używek. Działania polegać mają na prowadzeniu spotkań, wykładów, zajęć, warsztatów, treningów umiejętności rodzicielskich/wychowawczych, skierowanych na pogłębienie wiedzy na temat uzależnień oraz zagrożeń z nich wynikających, dostępnych form pomocy, promocji zdrowego stylu życia,

3) konsultacje indywidualne dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym lub zagrożonych uzależnieniem od alkoholu i używek oraz dla ich rodziców/opiekunów w ramach poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego. Działania te polegać mają na udzielaniu wsparcia psychologa i pedagoga w postaci terapii indywidualnej dla dziecka jak i dla rodzica/opiekuna, poradnictwa w celu nabycia umiejętności radzenia sobie z trudnościami emocjonalnymi, społecznymi oraz wsparcie rodzin w rozwiązywaniu problemów związanych z uzależnieniem dziecka,

4) zorganizowanie happeningu o tematyce związanej z przeciwdziałaniem uzależnieniom skierowane do dzieci, młodzieży, osób dorosłych, mieszkańców miasta Rzeszowa. Działanie polega na zorganizowaniu wydarzenia w przestrzeni miejskiej, ukierunkowanym na wyeksponowanie problemu uzależnień od alkoholu i substancji psychoaktywnych wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych, propagowanie zdrowego stylu życia.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2023 r. – 130 000,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

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

prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

2. Dotacja zostanie przyznana na powierzenie realizacji zadania, bez obowiązku wnoszenia wkładu własnego.
3. 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”.
4. 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.
5. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
6. 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.
7. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
8. 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.
9. 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.
10. Aktualizacje oferty powinny uwzględniać zmniejszenia dokonane ze względu na kwotę przyznanej dotacji, zawyżenie wartości kosztów, ujęcie kosztów uznanych za niecelowe, z uwzględnieniem pkt III.6 i IV.14.
11. Zleceniodawca może odmówić zawarcia umowy lub odstąpić od jej realizacji, a także odmówić rozliczenia dotacji, w przypadku: dokonania przez Oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia zakresu finansowego zadania oraz gdy środki finansowe zabezpieczone w ramach dotacji nie będą przeznaczone na realizację zadania.
12. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt. III.9 ogłoszenia, w terminie podanym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy o dotację.
13. 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.
14. 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.9 ogłoszenia konkursowego, pod rygorem odstąpienia od zawarcia umowy. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
15. 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.
16. 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 doświadczenie w działalności objętej przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego.
17. 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 27 listopada 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
3. Działania i programy zajęć powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego w obszarze profilaktyki uzależnień, psychologa, pedagoga. Mile widziane są dodatkowe kwalifikacje, m.in. kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych (terapeutycznych, profilaktycznych) z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi i młodzieżą, jak i z osobami dorosłymi, oraz rozwijania umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem i rodzicem. Szkolenia potwierdzające kompetencje oraz wiedzę na temat funkcjonowania rodzin z problemem uzależnień, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy itp.
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. 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, zaś fakultatywnymi rezultatami dodatkowymi są, np.: liczba godzin, zajęć, spotkań, prelekcji, warsztatów, treningów, konsultacji indywidualnych, wydarzeń, itp.
 - 4) dobór sposobów monitorowania należy do Oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę,
 - 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.
7. Zleceniobiorca realizujący zadanie powinien systematycznie prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności poprzez:
 - 1) zawarcie stosownych umów z osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć z podaniem adresu zamieszkania uczestników, zajęć, rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia oraz tematyki realizowanych zajęć,
 - 3) prowadzić sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami.

8. 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. Z działań skierowanych do rodziców/opiekunów mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy Miasta Rzeszowa.

9. 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.

10. 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.

11. Koszty administracyjne tj.: wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, promocja zadania, nie mogą przekroczyć łącznie 20% kwoty całkowitych kosztów zadania.

12. Koszty administracyjne, związane z funkcjonowaniem organizacji tj. czynsz, energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, remont lokalu i materiały biurowe, opłaty pocztowe i koszty bankowe muszą być bezpośrednio związane z realizacją zadania i naliczane w odpowiedniej części przypadającej na realizację działań objętych niniejszym konkursem.

13. Środki finansowe mogą być przeznaczone na:

- 1) wynagrodzenie kadry merytorycznej i administracyjnej,
- 2) zakup materiałów na zajęcia, warsztaty, treningi, nagrody, upominki oraz organizację happeningu,
- 3) koszty najmu sali, tylko w godzinach realizowanych działań objętych niniejszym konkursem ofert,
- 4) ubezpieczenie NNW,
- 5) działania promocyjne,
- 6) inne uzasadnione koszty, niezbędne do realizacji zadania, ustalone w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe w województwie podkarpackim.

14. Określa się następujące, maksymalne stawki dotacji na pokrycie kosztów wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych:

- 1) prowadzący zajęcia terapeutyczne, warsztaty profilaktyczne, szkolenia - 110 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 45 min.),
- 2) prowadzący wykłady, prelekcje wraz z ich przygotowaniem - 240 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 45 min.),
- 3) prowadzący terapię indywidualną psycholog/pedagog -150 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 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).

18. 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.

19. 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).

20. 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 9 listopada 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, (decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie), niezgodne ze wzorem, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione, złożone w wersji elektronicznej, nie będą rozpatrywane.

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 doświadczenia 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. 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. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.

2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:

1) oferta została złożona w terminie,

2) oferta została złożona w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym,

3) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,

4) oferta została złożona na właściwym formularzu,

5) Oferent złożył wyłącznie jedną ofertę,

6) Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,

- 7) termin realizacji zadania publicznego nie wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym,
 - 8) oferta została podpisana przez osoby upoważnione,
 - 9) wypełniono wszystkie pola oferty,
 - 10) wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
 - 11) nie popełniono błędów rachunkowych,
 - 12) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
 - 13) 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) – 8) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.9) – 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 zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
9. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
11. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej.
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. Decyzję 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.erzeszow.pl, 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:

2022 r.- 0,00 zł,

2023 r.- 60 000,00 zł

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.

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.