Załącznik

do zarządzenia Nr 0050/638/2024

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 4 grudnia 2024 r.

**OGŁOSZENIE**

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej   
na lata 2025 – 2027.

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.

1. **Rodzaj zadania i wysokość dotacji:**
2. **Rodzaj zadania:** Prowadzenie dziennych placówek opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci i młodzieży realizujących programy profilaktyczne i socjoterapeutyczne.
3. Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2025 r. **– 1 100 000 zł.**
4. W latach 2026 – 2027 wysokość dotacji zostanie ustalona po uchwaleniu budżetu Miasta Rzeszowa odpowiednio na rok 2026 i rok 2027.
5. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w pkt 2 jest uzależniona od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie Miasta Rzeszowa na 2025 r.,   
   i może ulec zmianie.
6. **Cele zadania**: prowadzenie placówki wsparcia dziennego, która zapewni wsparcie rodzinom doświadczającym trudności opiekuńczo-wychowawczych, w tym   
   z problemem alkoholowym i innymi uzależnieniami, poprzez objęcie dzieci   
   i młodzieży opieką i wychowaniem.
7. **Adresaci zadania:** dzieci i młodzież uczęszczająca do placówek oświatowych   
   lub oświatowo-wychowawczych na terenie Miasta Rzeszowa w wieku od 6 do 18 roku życia lub do ukończenia szkoły, w której kontynuowana jest nauka   
   po uzyskaniu pełnoletności (uczestnictwo w zajęciach po osiągnięciu przez podopiecznego pełnoletności możliwe pod warunkiem pozytywnej opinii odpowiednio: wychowawcy, dyrektora placówki, zespołu kwalifikacyjnego).

Dzieci i młodzież pochodząca z rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

1. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do:**
2. prowadzenia placówki wsparcia dziennego zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. zapewnienia funkcjonowania placówki przez minimum 4 godz. dziennie   
   we wszystkie dni robocze,
4. zapewnienia dzieciom uczęszczającym do placówki opieki i wychowania, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych   
   oraz rozwoju zainteresowań,
5. przeprowadzenia diagnozy oraz oceny zmian sytuacji wychowanka,
6. sporządzenia planu pracy z dzieckiem w oparciu o diagnozę potrzeb i deficytów oraz analizę indywidualnej sytuacji rodzinnej i szkolnej wychowanka,
7. prowadzenie zajęć profilaktycznych i socjoterapeutycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, przemocy i zachowaniom ryzykownym, zgodnie z programem przygotowanym dla całej grupy, pracę ze stałymi grupami dzieci, pracę z dziećmi w kontakcie indywidualnym (jeśli dziecko tego wymaga), prowadzoną w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka,
8. zapewnienia przynajmniej jednego posiłku dziennie dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania,
9. zapewnienia zatrudnienia kadry w placówce, w wymiarze umożliwiającym realizację zapisu art. 28 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,   
   tj. zachowania warunku, że pod opieką 1 wychowawcy w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci,
10. dysponowanie wykwalifikowaną kadrą, spełniającą wymogi art. 25 - art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
11. prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej dzieci oraz prowadzonych zajęć w placówce,
12. posiadania statutu i regulaminu organizacyjnego placówki,
13. posiadania opracowanych standardów ochrony małoletnich,
14. prowadzenia placówki w lokalu spełniającym wymagania lokalowe i sanitarne, zgodnie z obowiązującymi przepisami, potwierdzone pozytywną opinią komendanta Państwowej Straży Pożarnej oraz inspektora sanitarnego w formie decyzji administracyjnej.
15. **Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji zadania:**
16. Placówka wsparcia dziennego będzie prowadzona przez podmiot, któremu gmina zleci realizację tego zadania na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca   
    2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego winno odbywać się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, w tym szczególnie   
   w zakresie:
2. posiadania odpowiedniej bazy lokalowej,
3. zatrudnionej kadry do realizacji zadania,
4. prowadzonej dokumentacji,
5. liczby dzieci przebywających jednocześnie w placówce oraz pod opieką jednego wychowawcy.
6. Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie Miasta Rzeszowa.
7. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.
8. Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny.
9. Rekrutacja:
10. Oferent musi zawrzeć w swojej ofercie informację o: liczbie uczestników,
11. Oferent jest zobowiązany opisać sposób promocji zadania i rekrutacji uczestników, prowadzić stały monitoring frekwencji dzieci oraz prowadzić ciągłą rekrutację do placówki przez cały okres realizacji zadania publicznego,   
    w przypadku obniżonej frekwencji beneficjentów zadania Oferent zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy propozycje działań naprawczych,
12. zasady rekrutacji powinny uwzględniać współpracę z jednostkami pomocy społecznej, jednostkami oświaty i innymi instytucjami działającymi w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,
13. podmiot prowadzący placówkę zobowiązany jest do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci skierowanych przez sąd oraz wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
14. Baza lokalowa:
15. placówka musi być zlokalizowana na terenie Miasta Rzeszowa,
16. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, spełniającej wymogi art. 18 b ust.1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełnić lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego,   
    w tym posiadać tytuł prawny do lokalu, w którym planuje prowadzić placówkę wsparcia dziennego.
17. Kadra:
18. do obsługi placówek wsparcia dziennego, w zakresie wykonywanych działań,   
    o których mowa w art. 24 ust. 2-3, można zatrudniać osoby, o których mowa  
    w art. 26 ust. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
19. pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci,
20. ilość etatów przewidziana w ofercie powinna umożliwiać właściwą realizację zadania i być dostosowana do liczby podopiecznych objętych wsparciem   
    w ramach prowadzonej placówki wsparcia dziennego, zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
21. placówką wsparcia dziennego kieruje kierownik.
22. Kierownikiem podmiotu, któremu zlecono realizację obsługi placówki wsparcia dziennego, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 25 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

W przypadku prowadzenia więcej niż jednej placówki wsparcia dziennego przez podmiot, któremu gmina lub powiat zlecił realizację tego zadania na podstawie  
art. 190, albo przez podmiot, który uzyskał zezwolenie wójta albo starosty, placówkami tymi może kierować jeden kierownik przy pomocy wyznaczonego   
w poszczególnych placówkach wsparcia dziennego wychowawcy.

Kierownikiem placówki wsparcia dziennego może być osoba, która:

* + - 1. posiada wykształcenie wyższe:
  1. na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
  2. na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub
  3. na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające   
     do wykonywania zawodu nauczyciela,
     + 1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
       2. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek   
          w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
       3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo   
          lub umyślne przestępstwo skarbowe,
       4. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

1. Osobą pracującą z dziećmi w placówce wsparcia dziennego może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 26 ustawy o wspieraniu rodziny   
   i systemie pieczy zastępczej, posiadająca następujące kwalifikacje:
2. w przypadku wychowawcy:
   1. wykształcenie wyższe:

* na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
* na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
* na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające   
  do wykonywania zawodu nauczyciela,
  1. co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

1. w przypadku pedagoga - tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna,
2. w przypadku psychologa - prawo wykonywania zawodu psychologa   
   w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16904265?cm=DOCUMENT) z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa   
   i samorządzie zawodowym psychologów,
3. w przypadku osoby prowadzącej terapię - udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną,
4. w przypadku opiekuna dziecięcego:
5. ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarki lub
6. wykształcenie wyższe:

* na kierunku studiów związanych z kształceniem w zakresie pedagogiki lub
* na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające   
  do wykonywania zawodu nauczyciela.

1. W placówce wsparcia dziennego z dziećmi może pracować osoba, która:
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek   
   w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo   
   lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Osobą zatrudnioną w placówce wsparcia dziennego, niebędącą kierownikiem   
   lub osobą, o której mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, może być osoba, która:
   * + 1. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
       2. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy.
8. W przypadku wszczęcia przeciwko osobie, o której mowa w pkt 9, 10, 11 i 12 postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przepisy art. 13 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, stosuje się odpowiednio.

Uwaga:

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy   
lub dopuszczeniem osoby do innej działalności (np. wolontariat) związanej   
z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi, pracodawcy lub organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani   
do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Wymogi te dotyczą kadry zaangażowanej do realizacji zadania, jak i osób zatrudnianych   
w trakcie realizacji zadania.

1. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia:
2. 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. Obowiązek weryfikacji wynika z art.12 pkt. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Oświadczenie takie Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć przed podpisaniem umowy na realizację zadania,
3. o wprowadzeniu i realizowaniu standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Oświadczenie takie Oferent jest zobowiązany dołączyć   
   do oferty.
4. Sposób działania placówki:
5. godziny funkcjonowania placówki powinny być dostosowane do potrzeb   
   i możliwości adresatów. Dopuszczalna jest przerwa wakacyjna   
   (z zastrzeżeniem zawarcia stosownej informacji w ofercie). W okresie, w którym placówka nie będzie funkcjonowała Oferent zobowiązany jest do określenia adekwatnych kosztów funkcjonowania placówki, tj. nie uwzględniania   
   w kosztorysie dożywiania, zakupu materiałów, wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę zlecenie/ umowę o dzieło, za wyjątkiem np. pełnienia przez te osoby dyżuru w placówce. Możliwa jest również praca placówki   
   w soboty lub niedziele biorąc pod uwagę potrzeby dzieci i młodzieży   
   oraz zabezpieczenie kadrowe ich opieki, co musi być uwzględnione w ofercie,
6. Oferent zobowiązany jest do wskazania ilości wychowawców planowanych   
   do zatrudnienia, którzy zapewnią opiekę nad dziećmi zgodnie z wymogami   
   art. 28 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
7. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji   
   o funkcjonowaniu placówki: ile miesięcy w roku pracuje, dni i godziny otwarcia, opis i ramowy plan zajęć, harmonogram pracy w okresach wakacyjnych i ferii, opis działań realizowanych przez placówkę, ogólny harmonogram,
8. Oferent wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest do złożenia aktualnego harmonogramu funkcjonowania placówki najpóźniej w dniu podpisania umowy, a na lata następne wraz z aktualizacją oferty na dany rok.
9. Dokumentacja w placówce:
10. placówka wsparcia dziennego działa na podstawie regulaminu organizacyjnego,
11. szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego opracowany przez kierownika tej placówki.

W szczególności wymagane jest prowadzenie:

* karty przyjęcia uczestnika, ewidencji osób uczęszczających do placówki zawierającej imię i nazwisko dziecka, nr PESEL, adres zamieszkania,
* dokumentacji dla każdego podopiecznego zawierającej diagnozę sytuacji wychowanka oraz ocenę zmian jego sytuacji, plan pracy z dzieckiem, informację o współpracy z rodziną i instytucjami działającymi na rzecz wsparcia rodziny,
* dziennika zajęć z systematycznie prowadzoną listą obecności,
* uzyskanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w zajęciach oraz na przetwarzanie danych osobowych,
* harmonogramu czasu pracy i ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych  
  w placówce.

1. 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. Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:
2. objęcie dzieci i młodzieży opieką i wychowaniem przez placówkę, przez minimum 4 godziny dziennie we wszystkie dni robocze (liczba uczestników zadania),
3. zapewnienie uczestnikom przynajmniej jednego posiłku dziennie,
4. zapewnienie uczęszczającym do placówki dzieciom i młodzieży opieki   
   i wychowania poprzez organizację zajęć mających na celu:

* pomoc w nauce (liczba godzin: w tygodniu/w miesiącu/rocznie),
* organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe, (liczba godzin:   
  w tygodniu/w miesiącu/rocznie),
* rozwój zainteresowań, (liczba godzin: w tygodniu/w miesiącu/rocznie),
* zajęcia profilaktyczne i socjoterapeutyczne: grupowe, (indywidualne jeśli jest taka potrzeba); (liczba godzin: w tygodniu/w miesiącu/rocznie),

1. wskaźniki poszczególnych rezultatów powinny być możliwe do zmierzenia   
   i realne do osiągnięcia,
2. Oferent może wskazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania,
3. weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez Oferenta, dobór sposobów monitorowania należy   
   do Oferentów, z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę,
4. 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,
5. akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.

1. **Zasady przyznawania dotacji:**
2. Dotacja zostanie przyznana na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa   
   w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wkład własny Oferenta powinien wynosić nie mniej niż 10% ogólnych kosztów realizacji zadania.

1. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:
2. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
5. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację muszą spełniać warunki:
6. złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prowadzić działalność i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
8. posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
9. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednego podmiotu do wykonania zadania.
10. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników/odbiorców zadania publicznego.
11. 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.

1. 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 danych nakładów, faktycznie poniesione   
   i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi.
2. 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 in., pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
3. 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.
4. W przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana, Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego powinien przedstawić korektę syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego   
   i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.   
   W zaktualizowanym planie i harmonogramie działań należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań tj. dzień, miesiąc i rok. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.
5. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt. 10 w terminie podanym   
   w piśmie informującym o przyznaniu dotacji jest równoznaczne z odstąpieniem   
   od podpisania umowy o dotację.
6. 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.
7. 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.
8. 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 IV.10 ogłoszenia konkursowego, pod rygorem odstąpienia od zawarcia umowy.

Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

1. 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.
2. **Termin i warunki realizacji zadania:**
3. Termin realizacji zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu obejmuje   
   okres od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2027 r.
4. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową w przedziale czasowym, określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, z zastrzeżeniem pkt 3.
5. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
6. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć  
   w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami   
   o 10 % z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego. Zmniejszenie   
   nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu   
   do umowy.
7. Koszty administracyjne związane z utrzymaniem biura, tj.: czynsz, energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, remont lokalu i materiały biurowe, opłaty pocztowe i koszty bankowe muszą być bezpośrednio związane   
   z realizacją zadania i naliczane w odpowiedniej części przypadającej na realizację działań objętych niniejszym konkursem (opis sposobu naliczania ww. kosztów powinien być zawarty w części VI formularza oferty).
8. 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).
9. 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).
10. W trakcie realizacji zadania, w przypadku wystąpienia zmian kadrowych   
    w placówce, Zleceniobiorca zobowiązany jest każdorazowo, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę wraz z przedstawieniem kwalifikacji zawodowych osoby oraz podania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
11. 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, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.
12. Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
13. **Termin i warunki składania ofert:**
14. Oferty należy składać w formie pisemnej, osobiście lub listownie, za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie dziennych placówek opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci   
    i młodzieży realizujących programy profilaktyczne i socjoterapeutyczne”,   
    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 terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia,   
    do godz. 15.30 ostatniego dnia terminu, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26. Za złożenie oferty   
    w terminie uznaje się wpływ/złożenie oferty do sekretariatu MOPS, w terminie j.w.
15. Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
16. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt VI.1 (decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie), nie będą rozpatrywane.
17. 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.
18. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
19. podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
20. dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,
21. termin i miejsce realizacji zadnia publicznego,
22. opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
23. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
24. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, pkt  III 6 oferty (należy określić sposób monitorowania osiąganych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
25. plan i harmonogram zaplanowanych działań,
26. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
27. informację o wcześniejszej działalności Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,
28. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce***Zasoby kadrowe***należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie. 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 Zleceniobiorcy,
29. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
30. 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”),
31. wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
32. Ponadto do oferty należy dołączyć:
33. aktualny statut Oferenta,
34. 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,
35. 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,
36. w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
37. 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,
38. w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie   
    o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza   
    do reprezentowania parafii lub dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań -   
    w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających   
    na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego   
    w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów   
    i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego,
39. pozytywną opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej w sprawie spełnienia wymagań lokalowych,
40. pozytywną opinię właściwego państwowego inspektora sanitarnego w sprawie spełnienia wymagań lokalowych i sanitarnych,
41. statut lub inny dokument powołujący do życia placówkę wsparcia dziennego,
42. regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego,
43. oświadczenia o wprowadzeniu i realizowaniu standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
44. plan i harmonogram pracy placówki wsparcia dziennego,
45. program zajęć profilaktyczno–socjoterapeutycznych placówki wsparcia dziennego.
46. Oferta i wszystkie załączone dokumenty (kserokopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.
47. **Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:**
48. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.
49. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
    * 1. oferta została złożona w terminie,
      2. oferta została złożona w sposób określony w pkt VI.1 ogłoszenia konkursowego,
      3. oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
      4. oferta została złożona na właściwym formularzu,
      5. Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
      6. termin realizacji zadania publicznego nie wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym,
      7. oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów,
      8. wkład Oferenta wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania,
      9. wypełniono wszystkie pola oferty,
      10. wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
      11. nie popełniono błędów rachunkowych,
      12. oferta zawiera wymagane załączniki, zgodnie z punktem VI.6 ogłoszenia konkursowego,
      13. załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
50. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik   
    nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
51. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa   
    w części VII.2.1) - 8) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
52. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa   
    w części VII.2.9) - 13) 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.
53. 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.
54. Jeżeli Oferent nie usunie wyżej wymienionych błędów w wyznaczonym w pkt 6 terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
55. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
56. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
57. możliwość realizacji zadania publicznego,
58. ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu  
    do zakresu rzeczowego zadania,
59. 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,
60. 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,
61. 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,
62. 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.
63. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
64. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
65. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 66.
66. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 50% (33 punkty), wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty.
67. Komisja konkursowa sumuje punkty przyznane każdej ofercie i ustala listę najwyżej ocenionych ofert, a następnie proponuje wysokość dotacji na realizację każdego zadania publicznego w ramach dostępnych na ten cel środków finansowych.
68. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
69. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
70. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.
71. **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:**

**Na realizację zadania przekazano:**

w latach: 2023 r. –  900 000,00 zł,

2024 r. – 1 100 000,00 zł.

1. 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 6, parter lub pod numerem telefonu: (17) 853 57 53 wew. 7.

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

**Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.**

**Administrator danych osobowych**

**W zakresie** obsługi administracyjno-biurowej komisji, rejestracji wpływających ofert   
i ich analizy pod względem formalnym, archiwizacji dokumentacji Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, tel. (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, sekretariat@mopsrzeszow.pl.

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@mopsrzeszow.pl](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 z siedzibą ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, tel. (17) 788-99-00, e-mail: umrz@erzeszow.

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

**Cele przetwarzania**

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

**Podstawy prawne przetwarzania**

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

**Odbiorcy danych**

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne   
lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, organy wymiaru sprawiedliwości, organy ścigania w zakresie i w celach, które wynikają   
z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) podmioty, usługodawcy w ramach świadczenia usług obsługi prawnej Administratora,

1. 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,
2. podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z ich usług, w tym usług niszczenia danych, usług utrzymania, wsparcia i serwisowania dla użytkowanych systemów informatycznych, w tym elektronicznego generatora ofert.

**Okres przechowywania danych**

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

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania2 (poprawiania) swoich danych;
3. usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
4. ograniczenia przetwarzania danych;
5. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych**

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

1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r.   
z późn. zm.).

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