

## **Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2025 roku pn. "Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu" - Termin składania ofert do dnia 24 marca 2025 r., do godz. 15:30**

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2025 roku.

**Zmiana zarządzenia w załączeniu!**

### **1. Rodzaje zadań:**

1. Nazwa zadania: „Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu”.
2. Cel zadania: wspieranie aktywności osób z niepełnosprawnością, zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym poprzez między innymi: organizowanie i prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych, grup wsparcia, szkoleń dla osób z niepełnosprawnością, wyjazdów i spotkań o charakterze integracyjnym, rehabilitacyjnym i rekreacyjnym, itp.
3. Adresatami zadania są osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, którzy są mieszkańcami Miasta Rzeszowa oraz dzieci i młodzież uczęszczająca do placówek edukacyjnych, zlokalizowanych na terenie Rzeszowa.

W sytuacji, gdy w ofercie planowane są działania integracyjne, osoby z niepełnosprawnością, o których mowa wyżej, muszą stanowić co najmniej 50 % uczestników zadania. Pozostałymi uczestnikami działań integracyjnych mogą być wyłącznie mieszkańcy Miasta Rzeszowa.

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

Kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania w 2025 r.  
- 130 000,00 zł.

#### **• Zasady przyznawania dotacji:**

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja zostanie przyznana na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wkład własny Oferenta: finansowy i niefinansowy wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Maksymalna wartość przyznanej dotacji dla jednej oferty nie może przekroczyć 50 000 zł.
4. W ramach zadania Zleceniobiorca może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania stanowią wkład do zadania, jednak nie jest to wkład własny Oferenta. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne prowadzi

działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na realizację zleconego zadania publicznego.

5. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:
  6. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  7. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  8. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  9. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
6. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację muszą spełniać warunki:
- złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzić działalność i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
  - posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota dotacji może być inna niż wnioskowana.
8. W przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana, Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego powinien przedstawić korektę syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących zaproponowanych rezultatów i kalkulacji przewidywanych kosztów zadania. W zaktualizowanym planie i harmonogramie działań należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań tj. dzień, miesiąc i rok. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.
9. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt. 8 w terminie podanym w piśmie o przyznaniu dotacji, jest równoznaczny z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
10. 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.
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 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.
12. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa pod warunkiem przedłożenia aktualizacji oferty, zgodnie z wezwaniem Zlecającego, szczególnie w zakresie, o którym mowa w pkt III.8 ogłoszenia

konkursowego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

13. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.

**1. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Termin realizacji zadań ustala się od 1 kwietnia do 31 grudnia 2025 roku.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową w przedziale czasowym, określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
4. Dotacja nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.
5. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji 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 określonych nakładów, faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi.
6. Koszt własny rzeczowy jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).
7. Dotacja nie może być przeznaczona na cele inwestycyjne. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu i wyrobów tytoniowych, środków odurzających, działalność gospodarczą, polityczną oraz religijną, pokrycie mandatów karnych, kar grzywny i itp., pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
8. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu umowy pomiędzy Gminą – Miasto Rzeszów, a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
9. Rezultaty:
  - 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,
  - obowiązkowymi i fakultatywnymi rezultatami zadania publicznego są:

Lp.	Nazwa rezultatu	Wskaźniki (wartość docelowa)	Sposób monitorowania (proponowany sposób monitorowania rezultatów)
-----	-----------------	---------------------------------	---

1.	<p>Działania wspierające i aktywizujące osoby z niepełnosprawnością</p> <p>(należy wskazać proponowane działania z wyszczególnieniem ich rodzaju, np. prowadzenie zajęć indywidualnych, grupowych (rodzaj działań), grup wsparcia, szkoleń dla osób z niepełnosprawnością, wyjazdów i spotkań o charakterze integracyjnym, rehabilitacyjnym i rekreacyjnym, itp.), (rezultat obowiązkowy)</p>	<p>1. Planowana liczba beneficjentów zadania</p> <p>2. Planowana liczba zajęć, spotkań, szkoleń, wyjazdów, itp.</p> <p>UWAGA: Określając wartość docelową wskaźnika, każde działanie liczymy osobno, np. realizując w ramach zadania spotkanie i wycieczkę należy założyć wartość docelową rezultatu: 2.</p>	<p>np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karty uczestników zakwalifikowanych do zadania,</li> <li>- lista uczestników poszczególnych zajęć, listy obecności, karty uczestników,</li> <li>- dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie działań z określeniem ich rodzaju, daty i miejsca ich odbycia się, listy obecności, ewidencja czasu pracy prowadzących, dokumentacja fotograficzna, wycinki prasowe (jeśli dotyczy), zrzuty ekranu (jeśli dotyczy), nagrania audio i wideo, egzemplarze publikacji (jeśli dotyczy),</li> <li>- oświadczenie realizatora zadania o liczbie uczestników i dodatkowo, np.: dokumentacja fotograficzna, relacje w mediach społecznościowych, wycinki prasowe, zrzuty ekranu, itp.</li> </ul>
2.	<p>Wsparcie osób z niepełnosprawnością - zaangażowanie wolontariuszy (w przypadku, gdy w zadaniu planowany jest wkład osobowy) (rezultat fakultatywny)</p>	<p>Planowana liczba wolontariuszy.</p> <p>Planowana liczba godzin pracy wolontariuszy.</p>	<p>Porozumienia o wolontariacie, ewidencja czasu pracy wolontariuszy, itp.</p>

- 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,
- wskaźniki zaproponowanych rezultatów powinny być adekwatne do założonych celów zadania oraz realne do osiągnięcia,
- 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,
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
- akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.

10. W składanej ofercie należy wskazać ilość osób; mieszkańców Miasta Rzeszowa, objętych pomocą.

11. Z oferty zajęć, imprez lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, którzy są mieszkańcami Rzeszowa oraz dzieci i młodzież uczęszczająca do placówek edukacyjnych, zlokalizowanych na terenie Rzeszowa.

W przypadku realizacji działań integracyjnych, osoby z niepełnosprawnością, o których mowa wyżej, muszą stanowić co najmniej 50 % uczestników zadania. Pozostałymi uczestnikami działań integracyjnych mogą być wyłącznie mieszkańcy Miasta Rzeszowa.

12. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany terminów poszczególnych działań, po warunkiem, że mieszczą się one w terminie realizacji całego zadania. Zmiany te wymagają

pisemnego zgłoszenia, ale nie wymagają aneksu do umowy.

13. Na dane zadanie Oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału lub jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa - zakaz podwójnego finansowania.
14. 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.
15. 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%. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.
16. Koszty administracyjne, tj.: wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a związane są z zarządzaniem i obsługą zadania, nie mogą przekroczyć łącznie 20% kwoty całkowitych kosztów zadania, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie koordynatora oraz osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, nie może przekroczyć łącznie 15% całkowitych kosztów zadania.
17. Koszty administracyjne, o których mowa w pkt 16 ogłoszenia konkursowego, : czynsz, energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, materiały biurowe, opłaty pocztowe i koszty bankowe muszą być bezpośrednio związane z realizacją zadania i naliczane w odpowiedniej części przypadającej na realizację działań objętych niniejszym konkursem (opis sposobu naliczania powyższych kosztów powinien być zawarty w części VI formularza oferty).
18. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzeń pokrytych z dotacji:
  - prowadzący zajęcia wychowawcze - 60 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min),
  - prowadzący terapie, szkolenia, wykłady, grupy wsparcia - 100 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min),
  - inne czynności związane z wykonaniem zadania - indywidualnie, ustalone w oparciu o stawki zaakceptowane w kosztorysie. Koszty wynagrodzeń pokryte z dotacji powinny być zgodne ze stawkami rynkowymi.
19. Ustala się maksymalne stawki dla wolontariuszy lub członków podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjęte do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:
  - prowadzący zajęcia wychowawcze - 60 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min.),
  - prowadzący terapie, szkolenia, wykłady, grupy wsparcia - 100 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min.),
  - inne czynności związane z wykonaniem zadania - indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w kosztorysie. Szacowane koszty wynagrodzeń powinny być zgodne ze stawkami rynkowymi.
20. W przypadku realizacji zadania publicznego, którego beneficjentami są osoby niepełnoletnie Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania informacji - przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

21. W przypadku wyboru oferty, Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia).
22. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
23. W przypadku, gdy Oferent przekazuje dane osobowe osób fizycznych w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert, Oferent zobowiązany jest wypełnić wobec tych osób obowiązki informacyjne z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### 1. Termin składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie: **<https://mopsrzeszow.engo.org.pl>**, a następnie złożyć – w wersji elektronicznej lub tradycyjnej – w terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia, do godz. 15.30 ostatniego dnia terminu określonego j. w., do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.
2. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego pod adresem: **engo.org.pl** i złożyć wybierając jeden ze sposobów wymienionych poniżej:
  - w celu złożenia oferty w wersji elektronicznej należy, wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzonej sumą kontrolną, podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, a następnie przesłać za pośrednictwem:
    1. platformy ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego do podmiotu publicznego) na adres elektronicznej skrzynki podawczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na platformie ePUAP, na adres: /y3l63cp4kq/SkrytkaESP,
    2. usługi e-Doręczeń jako załącznik do pisma ogólnego do podmiotu publicznego) pod adresem do Doręczeń Elektronicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, tj.: AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
  - w przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie 2.1) ogłoszenia, Oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty opatrzonej sumą kontrolną wydrukować, podpisać i dostarczyć osobiście lub listownie, za pośrednictwem poczty, kuriera, w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu”, do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, w terminie jak określono w punkcie V.1.

3. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO i złożona w sposób elektroniczny lub tradycyjny musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
4. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, albo tradycyjnie przez każdą z osób reprezentujących Oferenta. W przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. zarówno podpisem sporządzonym odręcznie, jak i kwalifikowanym podpisem elektronicznym, Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.
5. Wszystkie załączone do oferty dokumenty złożone w sposób:
  - tradycyjny, określony w punkcie V.2.2) ogłoszenia (kserokopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji.  
Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile,
  - elektroniczny, oferta i wszystkie załączniki należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty, załączniki złożone w formie elektronicznej, Oferent będzie zobowiązany przedłożyć w sposób określony jak w pkt V.5.1). Nieprzedłożenie wymaganych załączników, o których mowa w pkt V.9 w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę, skutkować będzie odstąpieniem od zawarcia umowy.
6. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w punkcie V.1 (decyduje data wpływu oferty do MOPS w Rzeszowie), nie będą rozpatrywane.
7. 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.
8. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
  - podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
  - dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,
  - termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
  - dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, pkt III 6 oferty (należy określić sposób monitorowania osiągniętych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
  - plan i harmonogram zaplanowanych działań (opis działań, planowana liczba uczestników poszczególnych działań),
  - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - informację o wcześniejszej działalności Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,

- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce **Zasoby kadrowe** należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji i doświadczenia osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie, w przypadku braku możliwości podania tych informacji, należy wskazać kompetencje/umiejętności posiadane przez osobę zaangażowaną do realizacji zadania,
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- 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”),
- wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.

9. Ponadto do oferty należy dołączyć:

- aktualny statut Oferenta,
- 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,
- 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,
- w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta niezaktualizowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
- pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania Oferenta, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania,
- 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,
- w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.

1. **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:**

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

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

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



- zaplanowane działania realizowane są dla mieszkańców miasta Rzeszowa oraz dzieci i młodzieży uczęszczających do placówek edukacyjnych zlokalizowanych na terenie Rzeszowa,
  - oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.9 ogłoszenia),
  - oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione, (Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. podpisem sporządzonym odręcznie, jak i kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
  4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie VI.2. 1)-7) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
  5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie VI.2. 8)-9) ogłoszenia konkursowego wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą wiadomości e-mail oraz telefonicznie.
  6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej. Ponadto, pracownik dokonujący weryfikacji formalnej informuje telefonicznie oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.
  7. W przypadku nieuzupełnienia stwierdzonych braków/błędów w wyznaczonym terminie oferta podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
  8. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej powołanej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
  9. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
    - możliwość realizacji zadania publicznego,
    - ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    - 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,
    - 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,
    - 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,
    - ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
  10. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
  11. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do

ogłoszenia konkursowego.

12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 54 pkt.
13. Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 27 pkt (tj. 50% z 54 pkt).
14. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty i sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji konkursowej.
16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 60 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.

**Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3:**

Kwota przeznaczona na realizację zadania pn.: „Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu”:

w 2023 r.: 130 000 zł,

w 2024 r.: 130 000 zł.

### **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.

### **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 RODO<sup>1</sup>.

## **Odbiorcy danych**

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

1. 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,
2. b) podmioty, usługodawcy w ramach świadczenia usług obsługi prawnej Administratora,
3. 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,
4. 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 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).

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania<sup>2</sup> (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. 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 - Kryteria oceny formalnej oferty,
2. Załącznik nr 2 - Kryteria oceny merytorycznej oferty.