

## Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej na 2023 rok

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej na 2023 rok.

### I. Rodzaje zadań:

1. Zadanie nr 1: „Wspieranie działalności rehabilitacyjnej osób niepełnosprawnych, w tym dzieci oraz wspieranie wolontariatu”.

Cel zadania: wspieranie aktywności osób niepełnosprawnych, zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym poprzez organizowanie i prowadzenie zajęć, grup wsparcia, szkoleń, wyjazdów o charakterze integracyjno - rehabilitacyjno - rekreacyjnym.

2. Zadanie nr 2: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i patologicznych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”.

Cel zadania: integracja rodzin ubogich dotkniętych niekorzystnymi zjawiskami społecznymi, zapobieganie wykluczeniu społecznemu dzieci i rodzin ze środowisk wymagających wsparcia poprzez organizowanie imprez i spotkań o charakterze okazjonalnym, w których uczestnicy będą mieć możliwość spędzenia czasu w przyjaznych warunkach.

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

1. Zadanie nr 1: Kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania w 2023 r. - 130 000,00 zł.

2. Zadanie nr 2: Kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania w 2023 r. - 64 920,00 zł.

3. Wysokość dotacji może ulec zmianie w przypadku ustalenia w budżecie Miasta Rzeszowa innej kwoty na powyższe zadania.

### 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.

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.

3. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:

a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

b) ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,

c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

4. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację muszą spełniać warunki:

1) złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) prowadzić działalność w zakresie pomocy społecznej i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,

3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.

5. 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.

6. 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.

7. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt. 6 w terminie podanym w piśmie o przyznaniu dotacji, jest równoznaczny z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.

8. 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 innych niż dotacja w całkowitych kosztach wykonania zadania publicznego:

1) przez nieuzasadnione zmniejszenie należy rozumieć wykazanie na etapie składania oferty zawyżonych kosztów wydatków,

2) 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.

9. 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 II.6 ogłoszenia konkursowego, pod rygorem odstąpienia od zawarcia umowy. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

10. 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 zadań ustala się na 2023 rok.

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 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 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:

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 określenie liczby beneficjentów zadania, którym będą objęci mieszkańcy Rzeszowa,

4) fakultatywnymi rezultatami dodatkowymi będą np.; liczba spotkań, zajęć, szkoleń, wykładów, wydarzeń, itp.,

5) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta,

6) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.

10. Oferent realizujący zadanie powinien:

1) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,

2) posiadać bazę lokalową adekwatną do realizacji zadania,

3) prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności, prowadzić sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami.

11. Z oferty zajęć, imprez lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać mieszkańcy Rzeszowa oraz uczniowie placówek edukacyjnych zlokalizowanych na terenie Rzeszowa.

12. Oferent, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

13. 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 10 %. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają pisemnej zgody.

14. Wynagrodzenie na obsługę zadania tj. koordynatora oraz osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, nie może przekroczyć 15% całkowitych kosztów zadania.

15. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzeń pokrytych z dotacji:

1) prowadzący zajęcia wychowawcze – 25 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min),

2) prowadzący terapie, szkolenia, wykłady – 60 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min),

3) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w kosztorysie.

16. Ustala się maksymalne stawki dla wolontariuszy lub członków podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjęte do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:

1) prowadzący zajęcia wychowawcze – 25 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min.),

2) prowadzący terapie, szkolenia, wykłady – 60 zł brutto za jednostkę szkoleniową (minimum 45 min.),

3) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w kosztorysie.

17. Dopuszcza się możliwość pobierania opłat od adresatów zadania pod warunkiem prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskiwane z tytułu opłat, przeznacza się na realizację zleconego zadania publicznego.

18. W przypadku wyboru oferty, oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego.

19. W sytuacji ogłoszenia stanu epidemii, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami. W okresie obowiązywania stanu epidemii w Polsce, spowodowanym pandemią Covid-19 lub inną, Oferent zapewni beneficjentom i kadrze indywidualne środki ochrony osobistej oraz dostosuje zasady realizacji zadania do obowiązujących ograniczeń i wynikających z nich zasad postępowania.

20. 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).

21. 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 listownie, za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na rok 2023 - (należy wpisać rodzaj zadania, pkt I ogłoszenia 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. Za datę wpływu oferty do sekretariatu MOPS uznaje się złożenie oferty w terminie 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.

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

3. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt V.1 nie będą brane pod uwagę w konkursie (decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie).

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 osiągniętych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
- 7) plan i harmonogram zaplanowanych działań,
- 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 9) informację o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 10) 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,
- 11) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- 12) 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”),
- 13) wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.

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 wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
- 4) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) można dołączyć rekomendacje lub opinie o dotychczasowej współpracy.

7. 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.

VI. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:

1. Oceny formalnej i merytorycznej ofert spełniających wymogi poprawności i kompletności dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
  2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
    - 1) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym,
    - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
    - 3) na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
    - 4) oferta została podpisana przez osoby upoważnione,
    - 5) wypełniono wszystkie pola oferty oraz, czy oferta zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej,
    - 6) załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
  3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
  4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1-3 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
  5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.4-6 ogłoszenia konkursowego, wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej podanego w części II oferty lub, w przypadku braku adresu poczty elektronicznej, telefonicznie.
  6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie dwóch dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, na okoliczność której sporządzana jest notatka służbowa.
  7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty i sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
  8. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
  9. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej.
  10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
  11. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25%, oceny dokonuje trzeci członek komisji.
  12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 80.
  13. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 50% (40 punktów), wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty.
  14. Wybór ofert nastąpi w terminie do 60 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.
  15. Decyzje o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
  16. 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](http://www.erzeszow.pl), [www.mopsrzeszow.pl](http://www.mopsrzeszow.pl).
  17. 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:

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

w 2022 r.: 130 000 zł,

w 2021 r.: 136 500 zł.

2. Kwota przeznaczona na realizację zadania pn.: „Wspomaganie funkcjonowania i integracji rodzin ubogich, niewydolnych wychowawczo i patologicznych poprzez organizowanie spotkań okolicznościowych”:

w 2022 r.: 55 000 zł,

w 2021 r.: 55 000 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) 788 99 00, 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 sprostowania<sup>2</sup> (poprawiania) swoich danych,

3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,

4. prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

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

1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

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