

Ogłoszenie szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 05.12.2018 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej - Prowadzenie Domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

I. PODSTAWA PRAWNA

art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), uchwała Nr I/21/2018 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok; art. 55, art. 56 pkt. 5, art. 57 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.).

II. FORMA REALIZACJI ZADANIA

W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie **powierzenia** zadania publicznego.

III. RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

1. Niniejszy otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2019 roku dotyczy zadań z zakresu **pomocy społecznej - prowadzenie Domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie**. Składane oferty zadań z tego zakresu dotyczą §7 ust.7 pkt 2 lit. 1. Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.
2. Na realizację powyższego zadania zaplanowane zostało **1 394 148,00 zł.** (słownie: jeden milion trzysta dziewięćdziesiąt cztery tysiące sto czterdzieści osiem 00/100 zł.). Ostateczna wysokość środków przeznaczonych na zadanie określona zostanie wysokością dotacji przekazanej przez Podkarpacki Urząd Wojewódzki na wymienione zadanie.

Umowa na realizację zadania zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

IV. ADRESAT KONKURSU

1. **Podmiotami uprawnionymi** do składania ofert w konkursie są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
 - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 - b) nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
- 2) organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) spółdzielnie socjalne;
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1643 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).
3. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od jednostki macierzystej.
4. Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.
5. **Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert w konkursie są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
 - 1) partie polityczne,
 - 2) związki zawodowe i organizacje pracodawców,
 - 3) samorzady zawodowe,
 - 4) fundacje utworzone przez partie polityczne.
6. Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej, lub zawiązania partnerstwa nieformalnego.
 - 1) Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje na temat sposobu reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenia jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

- 2) Umowa między Oferentami powinna zawierać:
- a) dane dotyczące oferty (priorytet, kierunek działania, tytuł zadania, data realizacji);
 - b) dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, regon, reprezentacja);
 - c) opis współpracy – wspólne cele oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe - budżet skreślony na każdego Oferenta;
 - d) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania publiczne realizowane będą w okresie od **1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 roku**.
2. Terenem realizacji zadań publicznych jest **Miasto Tarnobrzeg**.

VI. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty konkursowe należy składać:

1. W zamkniętej kopercie,
2. Z adnotacją „**KONKURS NA DOTACJE 2019 – POMOC SPOŁECZNA - PROWADZENIE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ INTELEKTUALNIE**” oraz z klauzulą „**NIE OTWIERAĆ**”,
3. W formie pisemnej pod rygorem nieważności **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.12.2018 r.**
4. W siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą na adresem: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.
5. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 31.12.2018 r. w siedzibie Zleceniodawcy przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

Konkurs składa się z dwóch etapów.

1. W pierwszym etapie:
 - 1) następuje otwarcie kopert z ofertami przez wyznaczonych przez Prezydenta pracowników wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 2 dni. W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
 - 2) oferty, które spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny merytorycznej.
2. W drugim etapie komisja konkursowa, powołana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega, analizuje złożone oferty oraz proponuje podział środków. Komisja konkursowa może:

- 1) zaproponować nieprzyznanie dotacji,
 - 2) zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
 - 3) zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.
3. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa może zaproponować zakres zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
 4. Oceny ofert wraz z propozycją rozstrzygnięcia i przyznania dotacji przewodniczący komisji konkursowej przedkłada Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Prezydent Miasta Tarnobrzega może zaakceptować decyzję komisji konkursowej lub wnieść zmiany. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.
 5. Posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane. Protokół jest sporządzany przez przewodniczącego komisji konkursowej lub inną osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega i uwzględnia ustalenia podjęte przez komisję konkursową.

VIII. WARUNKI I KRYTERIA PRZYJĘCIA OFERTY

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru zawarte są w karcie oceny, która stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
 - 1) przygotowane na formularzu zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, podpisanym przez osoby upoważnione - zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
 - 2) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną), kalkulację kosztów;
 - 3) prawidłowo wypełnione,
 - 4) zawierające komplet niezbędnych załączników, podpisanych przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.
 - 5) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Oferent zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) Ofertę, na obowiązującym formularzu, zgodnym z przepisami prawa, będącym załącznikiem nr 2, do niniejszego ogłoszenia, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji:
 - a) w rozdziale IV w tabeli nr 1 formularza oferty konkursowej należy ująć informację o posiadaniu decyzji Wojewody Podkarpackiego, zezwalającej podmiotowi na prowadzenie domu pomocy społecznej, o którym mowa w art. 57 ustawy o pomocy społecznej;
 - b) w rozdziale IV w tabeli nr 11 formularza oferty konkursowej należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (z uwzględnieniem osoby kierującej domem, która powinna spełniać wymogi określone w art. 122 ustawy o pomocy społecznej, to jest posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej), w przeliczeniu na pełne etaty oraz kwalifikacje wolontariuszy. Wykaz stanowisk powinien uwzględniać zapisy § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
 - c) w rozdziale IV w tabeli nr 15 formularza oferty konkursowej należy ująć informację na temat posiadanego doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego lub tego samego rodzaju, a także informację o liczbie zrealizowanych zadań zleconych przez jednostki administracji publicznej w tym Gminę Tarnobrzeg oraz informację o braku

- zastrzeżeń do rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych;
- d) w rozdziale IV w tabeli nr 6 formularza oferty konkursowej należy zamieścić opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania z uwzględnieniem rodzaju i zakresu;
- 2). W rozdziale IV w tabelach nr 7 i 8 formularza oferty należy uwzględnić harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów n realizacji zadania na rok 2019:
- a) w pozycji I. kosztorysu Koszty merytoryczne należy wykazywać:
- koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio do realizacji zadania, oraz koszty związane z utrzymaniem mieszkańców;
 - koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, remontów, drobnych napraw i usług.
Wysokość kosztów merytorycznych musi być większa lub równa 80% całości kosztów wykazanych w kosztorysie.
- b) w pozycji II. kosztorysu Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne należy wykazywać:
- koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego.
- c) Wkład rzeczowy nie powinien być wyceniany.
- 3) Kalkulacja kosztów realizacji zadania winna uwzględniać:
- a) wynagrodzenie Dyrektora Domu wraz ze wszystkimi składnikami i świadczeniami;
- b) środki przeznaczone na realizację zadania, mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki bieżące związane bezpośrednio z działalnością Domu;
- 4) Oświadczenie, że Oferent wyraża zgodę na przeprowadzanie przez upoważnionego/ych pracownika/ów Gminy kontroli w zakresie: prawidłowego wykonywania zadania, wydatkowania przekazanych środków finansowych, sposobu pozyskania kadr, a także realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Oświadczenie o zobowiązaniu do realizacji zadania na warunkach określonych w złożonej ofercie i warunkach konkursowych.
- 6) Oświadczenie, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego numerze (podać numer rachunku bankowego) i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy.

UWAGA:

Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę.

IX. OPIS ZADANIA

Oferent zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia Domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie typu stacjonarnego, z opieką całodobową dla 67 mieszkańców, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1508 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi do ustawy, w tym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.) oraz świadczenia usług na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób przebywających w domu, na podstawie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca domu, opracowywanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca, obejmującego usługi:

- 1) bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania, wyżywienie, utrzymanie czystości oraz odzież, obuwie, środki czystości i środki higieniczne mieszkańcom, którzy nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków;
 - 2) opiekuńcze, polegające na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagające, polegające na umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu, stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu w miarę jego możliwości, pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia, zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej, zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach, sprawnym wnoszeniu i załatwieniu skarg i wniosków mieszkańców domu;
 - 4) pobierania nauki;
 - 5) uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 6) nauki i wychowania przez doświadczenia życiowe.
2. Świadczenia pracy socjalnej;
 3. Zapewnienia mieszkańcom kontaktu z psychologiem;
 4. Umożliwienia mieszkańcom regularnego kontaktu z dyrektorem Domu;
 5. Zapewnienia środków czystości i środków higienicznych dla mieszkańców, którzy nie są w stanie sobie ich zapewnić z powodu braku środków finansowych;
 6. Umożliwienia i organizowania mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 7. Pokrywania opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w przypadku braku dochodów mieszkańca domu.
 8. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej świadczenie wsparcia, o którym mowa w punktach 1-7;
 9. Osiągnięcia przy realizacji zadania wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zgodnego z wymogami przepisów prawa.
 10. Przyjęcia do Domu osób kierowanych na podstawie decyzji administracyjnej wydanej zgodnie z przepisami prawa z upoważnienia właściwych organów.
 11. Pobierania opłat za pobyt w Domu w wysokościach i terminach określonych w decyzjach administracyjnych określających wysokość opłaty za pobyt w Domu, ustalonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 12. Przedstawienia Zleceniodawcy zadania regulaminu organizacyjnego Domu;
 13. Organizacji co najmniej raz na dwa lata szkoleń dla pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego na temat praw mieszkańca Domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.
 14. Oferent realizował będzie zadanie w lokalu (własnym, wynajmowanym i/lub użyczonym), który spełnia wymogi przepisów prawa dotyczących prowadzenia Domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie. W tym celu oferent składa stosowne oświadczenie o posiadanym wpisie zezwoleniu na prowadzenie zadania z zakresu, którego dotyczy niniejszy konkurs.

15. Oferent ponosi odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzanych danych osobowych.
16. Dotacja przeznaczona jest na pokrycie kosztów pobytu w Domu osób faktycznie przebywających w placówce, przy czym rozliczenie dotacji odbywa się według miesięcznej listy mieszkańców Domu. Jeżeli w Domu przebywa mniej osób niż zostało to wskazane w ust. 1, to Oferent zobowiązany jest zwrócić wyliczoną część niewykorzystanej dotacji za każdy miesiąc, w którym liczba mieszkańców przebywających w Domu jest niższa niż wskazana w ust. 1. W tym celu Oferent dołącza do oferty wyliczenie miesięcznego kosztorysu pobytu mieszkańca w Domu, który stanowi podstawę rozliczenia realizowanego zadania.

X. FINANSOWANIE ZADANIA

1. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, wynosi **100 %** wartości całego zadania publicznego, o realizację którego ubiega się organizacja.
2. Oferent realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
3. W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach w kosztorysie opisanych poniżej, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu, przy czym możliwe są przesunięcia wysokości wkładu własnego lub dotacji pomiędzy pozycjami kosztorysu nie więcej niż o 10% kwoty początkowej dla danej pozycji.
4. Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:
 - 1) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
 - 2) nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami,
 - 3) oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
 - 4) oferent nie dostarczy załączników o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu.
5. Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacja przekazywana będzie w 12, miesięcznych transzach, do 10 dnia kalendarzowego danego miesiąca, na konto Oferenta. O dacie przekazania dotacji decyduje dzień przekazania zlecenia przelewu przez Zleceniodawcę. Wysokość transz uzależniona jest od okresu, w którym transza będzie przekazywana, w zależności od liczby mieszkańców Domu i zgodnie z treścią zawartą w części IX „Opis zadania” ust. 16 niniejszego ogłoszenia.
2. Dotacje nie mogą być udzielone na:
 - 1) realizację projektów, które uzyskały finansowanie z budżetu Miasta Tarnobrzega z innego tytułu;
 - 2) zakup nieruchomości;
 - 3) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
 - 4) działalność polityczną lub religijną,

3. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynię tylko jedna oferta.
4. Jedna organizacja może jedną ofertę na realizację zadań publicznych w zakresie obejmującym niniejszy konkurs.
5. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65 punktów na 100 możliwych**.
6. Z oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Tarnobrzeg zawiera pisemne umowy o powierzenie wykonania zadania publicznego.
7. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić pisemnie Zleceniodawcę o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty zawiadomienia oferenta o wyniku konkursu. Brak powiadomienia Zleceniodawcy o gotowości realizacji zadania publicznego może skutkować odmową dofinansowania zadania.
8. Jeśli kwota przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie oferent decydujący się na zawarcie umowy o powierzenie wykonania zadania publicznego powinien przedstawić, w terminie do 14 dni od daty zawiadomienia o wyniku konkursu, aktualizację oferty (w szczególności aktualizacji kosztorysu i harmonogramu) realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji.
9. Nie przedstawienie ww. dokumentów może zostać potraktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.

XII. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Do oferty należy załączyć:

- 1) oświadczenie oferenta, złożone na formularzy stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.
 - 2) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji,
 - 3) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie,
 - 4) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Zleceniodawcy,
 - 5) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut oraz oświadczenie dotyczące nieprzeznaczenia dotacji na działalność gospodarczą,
 - 6) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit,
 - 7) regulamin Domu pomocy społecznej,
 - 8) szczegółowy miesięczny kosztorys utrzymania jednego mieszkańca Domu (w tabelce rozpisane wszystkie koszty związane z utrzymaniem jednego podopiecznego), zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego ogłoszenia,
 - 9) oświadczenie o stanie technicznym budynku w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarno-technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. W przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu oraz z czytelnym podpisem osoby

upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem oraz datą dokonania potwierdzenia. Kopię dokumentów może potwierdzić:

- 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- 2) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
- 3) notariusz, adwokat, radca prawny.

3. Oferta powinna być:

- 1) zgodna ze statutem organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.,
- 2) podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).

4. Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej www.tarnobrzeg.pl i Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż do **28.12.2018 roku.**

XIII. SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

Wyniki Konkursu z podaniem nazw projektów i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent Miasta Tarnobrzega poprzez publikację na stronach internetowych Zleceniodawcy i w Biuletynie Informacji Publicznej Zleceniodawcy oraz na tablicy ogłoszeń niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XIV. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego, w tym wzór formularza sprawozdania, określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert należy dostarczyć lub przesłać w terminie **30 dni** od daty zakończenia jego realizacji, nie później niż do 30 stycznia 2020 roku. Liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne).
3. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji jak również kosztów pokrytych z finansowych i niefinansowych środków własnych. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz z finansowych z środków własnych.
4. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków. W sprawozdaniu z wykonania wydatków należy wskazać wysokość przychodów osiągniętych w ramach realizacji rozliczanego zadania publicznego.

5. Dokumenty księgowo, powstałe w wyniku realizacji zadania publicznego, winny być opisane na odwrocie w sposób trwały. W opisie tym winny znaleźć się :
- 1) pieczęć organizacji pozarządowej - nagłówkowa organizacji;
 - 2) numer faktury, rachunku, dokumentu księgowego z informacją o zadaniu publicznym, którego dokument dotyczy, numerem umowy i data jej zawarcia;
 - 3) numer pozycji w kosztorysie oferty i nazwa wydatku;
 - 4) kwota sfinansowana ze środków Gminy Tarnobrzeg;
 - 5) kwota sfinansowana z wkładu finansowego własnego;
 - 6) kwota sfinansowana z innych źródeł;
 - 7) koszt całkowity wydatku przeznaczonego na realizację zadania publicznego;
 - 8) numer pozycji z zestawienia faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (stanowiącego cz. II pkt 5 sprawozdania.
 - 9) w przypadku umów zleceń/o dzieło/list płac obowiązuje dodatkowa adnotacja: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”;
 - 10) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem, merytorycznym”;
 - 11) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”;
 - 12) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Akceptuję do zapłaty” – w przypadku umów cywilno-prawnych;
 - 13) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że dokument został zapłacony przelewem, lub gotówką – w przypadku zakupu towaru lub usługi;
 - 14) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - 15) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że podatek VAT jest lub nie jest kosztem;
6. Oferent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w niniejszym ogłoszeniu. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.
7. Kontrola Zleceniodawcy obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Oferenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
8. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
9. Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800), do której ustawa o finansach publicznych odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI

Wyniki niniejszego Konkursu będą stanowiły podstawę do zawarcia umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

XVI. INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU

1. Formularz oferty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs oraz dostępny jest na stronie internetowej: „<http://www.tarnobrzeg.pl/ngo/dotacje/formularze>” oraz na stronie www.tarnobrzeg.eobip.pl w zakładce „komunikaty i ogłoszenia/organizacje pozarządowe/formularze/otwarty konkurs ofert”.
2. Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących pomocy społecznej udziela pracownik Wydziału Promocji, Sportu i Kultury: Robert Chrzastek, tel. 015 81 81 517, e-mail: r.chrzastek@um.tarnobrzeg.pl.

XVII. ZASTRZEZENIA

Gmina Tarnobrzeg zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

XVIII. PROMOCJA

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania dofinansowanego w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, promocyjne, szkoleniowe i edukacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Zadanie dofinansowane z budżetu Miasta Tarnobrzega” oraz zawierać w widocznym miejscu herb Miasta Tarnobrzega, którego wzór dostępny jest do pobrania na stronie www.tarnobrzeg.pl (herb może występować również w formie czarno-białej).
2. Informacja, że zadanie jest dofinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Miasta Tarnobrzega powinna znaleźć się w informacjach wytwarzanych dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
3. Informacja **„Zadanie dofinansowane z budżetu Miasta Tarnobrzega”** wraz z umieszczeniem herbu Miasta Tarnobrzega powinno znaleźć się na zakupionych w ramach realizacji zadania wyposażeniu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

4. W przypadku braku stosownej informacji i herbu na wyżej wymienionych materiałach koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem lub zakupem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

XIX. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA W LATACH UBIEGŁYCH

Przed 2019 r. Gmina Tarnobrzeg nie przeprowadzała otwartego konkursu ofert w niniejszym zakresie.

XX. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega jest **Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Tarnobrzega, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celu/celów:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na Urzędzie Miasta Tarnobrzega;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Urzędu Miasta Tarnobrzega;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody
5. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Pani/Pana dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z **wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, następujące uprawnienia::
- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
 - żądania ich sprostowania,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych .
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. W sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi jest obowiązkowe.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.