

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej pn. "Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym na terenie Gminy Tarnobrzeg, 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 2020 rok.

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 29.11.2019 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej - zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym na terenie Gminy Tarnobrzeg.

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.),
- art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.).
- uchwała Nr XX/225/2019 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 27 listopada 2019 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 2020 rok;

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. Celem zadania jest prowadzenie schroniska wraz z wyżywieniem dla 50 osób bezdomnych z terenu Gminy Tarnobrzeg.

Na realizację powyższego zadania zaplanowane zostało: **500.000,00 zł**. Przy czym ostateczna wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości środków, które przewidziane zostaną w budżecie Miasta Tarnobrzega na 2020 rok.

2. Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) usprawnienie systemu interwencji i działań osłonowych skierowanych do osób bezdomnych,
- 2) zwiększenie samodzielności osób bezdomnych poprzez system usług reintegracji społecznej i zawodowej,
- 3) zwiększenie skuteczności i efektywności wsparcia osobom bezdomnym,
- 4) poprawa dostępu, jakości wsparcia i koordynacji usług skierowanych do osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością,
- 5) wzrost poziomu integracji społecznej i zdolności do funkcjonowania społecznego, a także zwiększenie aktywności społecznej oraz skali wyjścia z bezdomności.

IV. ADRESAT KONKURSU

Podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwane dalej oferentami, które są wymienione w rejestrze Wojewody, o którym mowa w art.48 a ust.11 ustawy o pomocy społecznej.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania publiczne realizowane będzie w okresie **od dnia 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.**

2. Miejscem realizacji zadania jest Miasto Tarnobrzeg.

VI. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty konkursowe należy składać:

1. W siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39–400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39–400 Tarnobrzeg.

2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**KONKURS NA DOTACJE 2020 – POMOC SPOŁECZNA - PROWADZENIE SCHRONISKA DLA OSÓB BEZDOMNYCH**” wraz z nazwą organizacji (oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”),

3. W formie pisemnej, pod rygorem nieważności **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2019 roku, do godz. 15.30.**

5. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. TERMIN ORAZ ZASADY PRZYZNANIA DOTACJI

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 30.12.2019 r. w Urzędzie Miasta Tarnobrzega 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 podlegała 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.

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 odpowiedni Wydział Urzędu Miasta Tarnobrzega.

IX. OPIS ZADANIA

1. Zadanie będzie polegało na zapewnieniu schronienia i wyżywienia bezdomnym mężczyznom i kobietom, którym wydano decyzje administracyjne o udzieleniu schronienia w formie tymczasowego pobytu w schronisku dla osób bezdomnych.

2. Przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 01 stycznia 2020 r. do 30 kwietnia 2020 r. oraz od 01 października 2020r. do 31 grudnia 2020 r., w schronisku powinno być zapewnione 50 miejsc dla osób bezdomnych. W pozostałych pięciu miesiącach 2020 roku, od 01 maja 2020 r. do 30 września 2020r. zapewnionych ma być 40 miejsc dla osób bezdomnych.

3. W sytuacji zwiększenia liczby osób, dla których na podstawie wydanych decyzji administracyjnych wydanych przez MOPR o umieszczeniu w schronisku, musi być zapewnione schronienie, przewiduje się możliwość zwiększenia dotacji.

4. Warunki realizacji zadania:

- 1) świadczenie usług przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu,
- 2) zapewnienie możliwości całodobowego przebywania w schronisku, w tym zapewnienie miejsc do spania, wraz z pościelą w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20 °C,
- 3) umożliwienie spożycia posiłku oraz dostęp do pomieszczenia kuchennego umożliwiającego samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju,
- 4) zapewnienie podstawowych środków czystości tj. mydło, papier toaletowy, ręcznik oraz umożliwienie skorzystania z prysznica, wymiany odzieży,
- 5) umożliwienie prania i suszenia odzieży,
- 6) zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany,
- 7) zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu,
- 8) zapewnienie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej oraz na uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności,
- 9) zapewnienie minimum trzech posiłków dziennie, w tym jednego gorącego,
- 10) przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 01 stycznia 2020 r. do 30 kwietnia 2020 r. oraz od 01 października 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. powinno być zapewnione 5 miejsc umożliwiających tylko nocleg osobom, które nie posiadają decyzji administracyjnej o udzieleniu schronienia, lecz pozostawienie ich poza schroniskiem zagraża ich życiu lub zdrowiu,
- 11) świadczenie usług dla bezdomnych powinno być zgodnie ze standardami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896).

4. Oferent udzielający schronienia zobowiązany będzie do współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwanym dalej MOPR) mającą prowadzić do podjęcia intensywnej pracy zmierzającej do wyjścia osoby bezdomnej z systemu pomocy społecznej, oraz do współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych, wykluczonych społecznie, długotrwale bezrobotnych, świadczących poradnictwo prawne i psychologiczne, Policją, Strażą Miejską, służbami zdrowia i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób bezdomnych.

5. Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością placówki, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest oferent.

6. Funkcjonowanie schroniska określa regulamin organizacyjny przedstawiony do wglądu MOPR. O każdej zmianie wprowadzonej do regulaminu oferent powiadamia MOPR.

7. Realizatorem zadania może być tylko oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, wynajmowaną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania. Lokal musi posiadać biuro wraz z zapleczem socjalnym dla obsługi. Lokal musi znajdować się w budynku o odpowiednim stanie technicznym, tj. w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarno-technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W tym celu wykonawca składa stosowne oświadczenie, dołączając je do oferty konkursowej.

8. Oferent zobowiązany jest dysponować kadrą zdolną do realizacji zadania objętego konkursem.

9. Wymagane jest zapewnienie opieki przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.

10. W schronisku powinien być zatrudniony nie mniej niż 1 pracownik socjalny, na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.
11. W porze nocnej powinna być w schronisku zapewniona opieka przez co najmniej 1 opiekuna
12. Oferent będzie przekazywał mieszkańcom placówki korespondencję kierowaną przez MORP na adres schroniska.
13. Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania MORP o nieobecności bezdomnego w schronisku przez okres dłuższy niż kolejne 7 dni.
14. Schronisko zgłaszane do konkursu powinno figurować w rejestrze miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.
15. Oferent ponosi odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzanych danych osobowych.
16. Dotacja przeznaczona jest na realizację zadania wymienionego w ust. 1. Oferent zobowiązany jest zwrócić wyliczoną część niewykorzystanej dotacji za dany miesiąc, w przypadku gdy liczba osób bezdomnych kierowanych do schroniska na podstawie decyzji MORP jest niższa niż określona dla danego miesiąca w ust. 2.
17. Obliczenia należnego zwrotu dotacji w danym miesiącu dokonuje się poprzez pomnożenie liczby dni, w których wystąpiła sytuacja określona w ust. 16 oraz różnicy pomiędzy przygotowanymi miejscami zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 a wydanymi przez MORP decyzjami administracyjnymi o umieszczenie osoby bezdomnej w schronisku, pomnożone przez dzienny koszt utrzymania osoby bezdomnej.

$$Z=Ldx(Pd-A)xDk$$

18. Zwrotu dotacji należy dokonać do 15 dnia każdego kolejnego miesiąca.
19. Oferent zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania MORP o sytuacji określonej w ust. 16.

IX. FINANSOWANIE ZADANIA

1. Ze środków pochodzących z budżetu Miasta Tarnobrzega, przeznaczonych na realizację zadań wyłonionych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Tym samym, środki z budżetu Miasta Tarnobrzega nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
2. W przypadku kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego (zgodnie ze statutem oferenta), to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadceń pieniężnych od adresatów wsparcia), jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.
3. Wydatki w ramach realizacji zadania publicznego wyłonionego w niniejszym konkursie są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - 1) niezbędne dla realizacji projektu,
 - 2) racjonalne i efektywne,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,

- 4) udokumentowane umowami, rachunkami i fakturami oraz zapisane w księgach organizacji zgodnie z zasadami księgowości,
- 5) zostały przewidziane w budżecie złożonej oferty,
- 6) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

4. Ze środków budżetu Miasta Tarnobrzega pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów związanych z realizacją zadania:

- 1) Kategoria I - **Koszty merytoryczne** (niezbędne do realizacji zadania publicznego) – np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania publicznego), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania publicznego, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sali, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, żywność niezbędna do realizacji zadania, przejazdy beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach oraz koszty promocji (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.).
- 2) Kategoria II - **Koszty obsługi** zadania publicznego np. kierowanie realizacją zadania publicznego, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania publicznego), opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO (w stosownej części, przypadającej na dany projekt), opłaty za przelewy bankowe, koszt zakupu składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 10 000,00 zł brutto (dla organizacji niebędącej płatnikiem VAT).

UWAGA! Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

5. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Beneficjenta, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Wynagrodzenia wynikające z umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

UWAGA! W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto. Tzn. w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Tzn. w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

6. W ramach realizacji zadania publicznego, wyłonionego w niniejszym konkursie, z budżetu Miasta Tarnobrzega nie mogą być finansowane wydatki, które nie odnoszą się jednoznacznie do projektu, w tym m. in. (wydatki niekwalifikowane):

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174);
- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;

- 3) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865);
- 4) amortyzacja;
- 5) leasing;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 8) koszty kar i grzywien;
- 9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 11) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.);
- 12) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- 13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 14) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania).

8. Wartość zadania publicznego to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, wkład osobowy i rzeczowy oferenta).

9. Za środki własne niefinansowe uważa się środki własne o charakterze osobowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna, dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy - przedmioty służące realizacji zadania publicznego.

10. Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Wycena pracy wolontariusza lub członka stowarzyszenia nie może być wyższa niż wartość godziny jego pracy do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku i w podobnym zakresie przez płatnego pracownika.

11. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.

12. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

13. 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.

14. W przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, możliwe są przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu, nie więcej niż o 10% kwoty początkowej dla danej pozycji. Przesunięcia w kosztorysie powyżej wskazanego poziomu wymagają pisemnego zgłoszenia zmiany, akceptacji i zapisu w formie aneksu.

15. 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.

16. 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 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

X. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacja udzielana będzie na pobyt osoby bezdomnej, której decyzją administracyjną udzielono schronienia w formie tymczasowego pobytu w schronisku dla osób bezdomnych,
2. Dotacja przekazywana będzie w miesięcznych transzach, do 10 dnia kalendarzowego danego miesiąca, na konto zleceniobiorcy. O dacie przekazania dotacji decyduje dzień przekazania zlecenia przelewu przez Urząd Miasta Tarnobrzega. Wysokość transz uzależniona jest od okresu, w którym transza będzie przekazywana, w zależności od liczby osób bezdomnych, którym udzielane będzie schronienie i zgodnie z treścią zawartą w części IX „Opis zadania” ust. 2 niniejszego ogłoszenia.
3. 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) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395)).
 - 5) działalność polityczną lub religijną,
 - 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
4. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie tylko jedna oferta.
5. Jedna organizacja może jedną ofertę na realizację zadań publicznych w zakresie obejmującym niniejszy konkurs.
6. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65** punktów na **100** możliwych.
7. Z oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Tarnobrzeg zawiera pisemne umowy o powierzenie wykonania zadania publicznego.
8. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić pisemnie Prezydenta Miasta Tarnobrzega o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty zawiadomienia oferenta o wyniku konkursu. Brak powiadomienia Prezydenta Miasta Tarnobrzega o gotowości realizacji zadania publicznego może skutkować odmową dofinansowania zadania.

9. Jeśli kwota przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego powinien przedstawić, w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o wyniku konkursu, aktualizację oferty (w szczególności aktualizacji kosztorysu i harmonogramu) realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji.

10. Nie przedstawienie ww. dokumentów może zostać potraktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.

X. ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY

1. Złożona oferta powinna w szczególności zawierać:

- 1) dokładny termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 2) syntetyczny, rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji, wraz z podaniem miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobów rozwiązywania jej problemów, zaspokajania potrzeb, komplementarność proponowanego zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez inne podmioty;
- 3) harmonogram na rok 2020 (sekcja III.4 formularza oferty), powinien zawierać opis działań, wskazanie grupy bezpośrednich odbiorców działania oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
- 4) opis zakładanych rezultatów zadania publicznego (sekcja III.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - bezpośredni efekt (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego;
 - zmiana społeczna osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego;
 - przewidywane wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji (trwałość rezultatów zadania publicznego);
- 5) w sekcji III.6 oferty wymagane jest przedstawienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego. Należy określić planowaną wartość docelową działania - poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposób ich monitorowania (mierzenia);
- 6) w sekcji IV.1 formularza oferty należy przedstawić informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania należy wskazać w sekcji IV.2 formularza oferty. Opis zasobów kadrowych powinien zawierać funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone dokumentami. W opisie zasobów rzeczowych nie należy dokonywać wyceny składników majątkowych zaangażowanych w realizację zadania.
- 8) Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta, zgodnie ze statutem oraz zapisem w KRS lub wydanymi upoważnieniami.

2. 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 Urzędu Miasta Tarnobrzega,
 - 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 lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit,
 - 7) regulamin organizacyjny i statut prowadzonego schroniska,
 - 8) miesięczna kalkulacja utrzymania jednego podopiecznego w placówce, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia,
 - 9) oświadczenie o stanie technicznym budynku w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarnotechnicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) oświadczenie o wpisie do rejestru miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.
3. 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.

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 23.12.2019 roku.

XI. SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

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

XII. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego, w tym wzór formularza sprawozdania, określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
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 2021 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.
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. W sprawozdaniu z wykonania wydatków należy wskazać wysokość przychodów osiągniętych w ramach realizacji rozliczanego zadania publicznego.
5. Dokumenty księgowe, 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 innych źródeł;
 - 6) koszt całkowity wydatku przeznaczanego na realizację zadania publicznego;
 - 7) 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”;
 - 8) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem, merytorycznym”;
 - 9) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”;
 - 10) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Akceptuję do zapłaty” – w przypadku umów cywilno-prawnych;
 - 11) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że dokument został zapłacony przelewem, lub gotówką – w przypadku zakupu towaru lub usługi;
 - 12) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - 13) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że podatek VAT jest lub nie jest kosztem;

6. Zleceniobiorca 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 dotacje 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.

XIII. 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 Organizacji i Partycypacji Społecznej: Magdalena Korczak, tel. 015 81 81 583, e-mail: m.korczak@um.tarnobrzeg.pl.

XIV. ZASTRZEŻENIA

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.

XV. 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.

XVI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA W LATACH UBIEGŁYCH

1. W 2019 r. Gmina Tarnobrzeg przeznaczyła 398.709,72 zł na zadanie publiczne w niniejszym zakresie.
2. W 2018 r. Gmina Tarnobrzeg przeznaczyła 174 tys. zł na zadanie publiczne w niniejszym zakresie.

XVII. 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 ciążyących 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.