

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej – wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, określonego 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 rok 2020.**

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 29 listopada 2019 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej – wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

#### **I. PODSTAWA PRAWNA**

- *art. 4 ust. 1 oraz art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 511),*
- *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),*
- *art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111),*
- *uchwały 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, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020.*

#### **II. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

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

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

Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej – wsparcie rodzin i systemu pieczy zastępczej polegający na zapewnieniu dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej.

- 1. Celem zadania jest prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci z terenu gminy Tarnobrzeg, w okresie 01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.**

Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego:

- zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych;
- podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej ,
- zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
- zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,

- poprzez program realizowany w placówce, dzieci są przygotowywane do samodzielnego funkcjonowania w życiu po opuszczeniu placówki.

2. W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego nie może przebywać w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej.

3. Organizacja, działanie i kwalifikacje kadry pracującej w placówce winny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).

4. Dokumentacja dotycząca dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego powinna być prowadzona zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

5. W placówce dla każdego dziecka prowadzi się indywidualny plan pomocy oraz kartę pobytu, która zawiera uzupełnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym: o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka.

6. Na realizację powyższego zadania zostało: **600.000,00 zł.** Przy czym ostateczna wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości środków, które przewidziane zostaną w budżecie Miasta Tarnobrzega na 2020 rok.

7. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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).

#### **IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

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

2. W obiekcie przy ulicy Św. Barbary 1 w Tarnobrzegu.

#### **V. 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 **„OTWARTY KONKURS OFERT 2020 – POMOC SPOŁECZNA – PROWADZENIE PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ TYPU SOCJALIZACYJNEGO”** 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.**

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

#### **VI. TERMIN ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega nie później niż do **23 grudnia 2019 roku**.

Oferty o powierzenie realizacji zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia **31 grudnia 2019 roku** w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

**2.** O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się podmioty określone w art.190 ust.1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj:

- organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej,
- 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 w przedmiotowym zakresie.

**3.** Oferent ubiegający się o dotację powinien:

- a. realizować zadania na terenie Miasta Tarnobrzega, zgodnie ze standardami merytorycznymi wynikającymi z art.93 ust.4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- b. posiadać kadrę specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- c. zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania co najmniej zgodne ze standardami usług świadczonych w placówkach określonych w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Obiekt, w którym będzie realizowane zadanie musi znajdować się na terenie miasta Tarnobrzega i być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego,
- d. posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
- e. posiadać zezwolenie wojewody na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, o którym mowa w art. 106 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**4.** Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w rozdziale III **może być wykorzystana w szczególności na:**

- 1) wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych dziecka;
- 2) wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka,
  - b) środki higieny osobistej;
- 3) podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 4) koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego;
- 5) zajęcia kulturalne, rekreacyjne i sportowe;
- 6) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego dziecka;
- 7) miesięczną drobną kwotą do własnego dysponowania przez dziecko umieszczone w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego;
- 8) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której mieści się placówka opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego;

- 9) dofinansowanie wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w placówce – raz w roku;
- 10) pokrycie:
  - a) niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo,
  - b) wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo;
- 11) utrzymanie lokalu, mieszkalnego w którym mieści się placówka opiekuńczo-wychowawcza
- 12) usługi telekomunikacyjne;
- 13) bieżące naprawy, remonty oraz wyposażenie placówki opiekuńczo-wychowawczej w sprzęt niezbędny dla umieszczonych w niej dzieci;
- 14) świadczenia opieki zdrowotnej, które w całości lub w części nie są finansowane ze środków publicznych na zasadach określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) produkty lecznicze.

**5. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:**

- 1) są bezpośrednio związane z realizacją zadania i niezbędne do jego realizacji,
- 2) są uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
- 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania),
- 6) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
- 7) koszty osobowe i bezosobowe które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
  - wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami, płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
  - koszty bezosobowe: wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji zadania na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.
- 8) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych),

**6.** W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) lub oświadczeniami wolontariuszy.

**7.** Dotacja będzie przekazywana na konto Oferenta w comiesięcznych transzach, w wysokości odpowiadającej 1/12 kwoty dotacji, płatna do 10 dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 8.

**8.** Oferent zobowiązany jest do zwrotu części dotacji, po zakończeniu każdego miesiąca, w którym liczba wychowanków przebywająca w placówce jest mniejsza niż 14 osób, do 15 dnia każdego kolejnego miesiąca. Przy czym kwota zwrot części dotacji stanowić będzie iloczyn miesięcznego kosztu utrzymania jednego wychowanka, wskazanego w dołączonym do oferty załączniku nr 5, i różnicy pomiędzy wymaganą w konkursie liczbą wychowanków a faktycznie przebywającą w danym miesiącu w placówce.

9. Dotacja na realizację zadania publicznego o którym mowa w rozdziale III **nie może** być wykorzystana na:
- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
  - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
  - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
  - 6) zadania inwestycyjne,
  - 7) działalność gospodarczą i polityczną,
  - 8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
  - 9) kary i odsetki,
  - 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
  - 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.
10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej.
11. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do: przedłożenia korekty opisu poszczególnych działań, korekty kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania w terminie podanym w piśmie do oferenta o przyznaniu dotacji.
12. Prezydent Miasta Tarnobrzega może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- a. okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
  - b. oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
  - c. zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## **VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Organizacja, działanie i kwalifikacje kadry pracującej w placówce winny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).
2. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - a. realizować zadania na terenie Miasta Tarnobrzega, zgodnie ze standardami merytorycznymi wynikającymi z art.93 ust.4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- b. posiadać kadre specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- c. zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania co najmniej zgodne ze standardami usług świadczonych w placówkach określonych w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Obiekt, w którym będzie realizowane zadanie musi znajdować się na terenie miasta Tarnobrzega i być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- d. posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
- e. posiadać zezwolenie wojewody na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, o którym mowa w art. 106 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## VIII. ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór oferty zgodny z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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. Złożona oferta powinna w szczególności zawierać:

- 1) dokładny termin 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 uwzględni 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:
  - a) bezpośredni efekt (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego;
  - b) zmiana społeczna osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego;
  - c) 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, zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. 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 zapiskiem w KRS lub wydanymi upoważnieniami.

**3. Do oferty należy załączyć:**

- 1) oświadczenie Oferenta, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs;
- 2) aktualny wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
- 3) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu podmiotu, w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS,
- 4) regulamin organizacyjny placówki,
- 5) kserokopię decyzji Wojewody Podkarpackiego zezwalającej na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego,
- 6) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w placówce, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania.
- 7) Kalkulacja miesięcznych kosztów utrzymania jednego mieszkańca dokonana zgodnie z formularzem, który stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.

## **IX. FINANSOWANIE ZADANIA**

1. Ze środków pochodzących z budżetu Gminy Tarnobrzeg, 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 Gminy Tarnobrzeg 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, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.
3. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, przyjmuje się:
  - 1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
    - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np. psycholog, pedagog itp.),
    - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania - obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. - środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku.
  - podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.
  - praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania.
  - do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia lub wyciąg bankowy).

- 2) koszty wyżywienia czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m. in.:
  - a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
  - b) zakup paliwa,
  - c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania,
  - d) zakup środków higieny i czystości,
  - e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
  - f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
  - g) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego). Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą;
- 4) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
  - a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
  - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
  - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;
- 5) inne koszty:
  - a) koszty usług telekomunikacyjnych,
  - b) koszty usług pocztowych,
  - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
  - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń,
  - e) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
  - f) amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że jej szczegółowe zasady zostały określone w umowie,
  - g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę,
  - h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą.
4. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.
5. Dopuszcza się możliwość przesuwania kosztów pomiędzy pozycjami kosztorysu, jeżeli przesunięcie nie zwiększa danej pozycji wydatku o więcej niż 20%. Powyżej wskazanego poziomu przesunięcia, wszelkie zmiany kosztu wymagają akceptacji i pisemnego aneksu do umowy.
6. Wydatki niekwalifikowane:
  - 1) koszty niezwiązane z projektem,
  - 2) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
  - 3) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów),
  - 4) długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
  - 5) różnice kursowe,



6) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać VAT),

7) zakup środków trwałych.

7. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Tarnobrzeg Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

8. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę równoważną 30 000 euro netto, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;

2) zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;

3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Organizacja otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;

4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;

5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

a) informacje, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca wysłał zapytanie ofertowe lub informacje o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,

b) informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zleceniobiorcę,

c) wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zleceniobiorcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,

d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,

e) datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu;

6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

9. Dotacja na realizację zadania publicznego o którym mowa w rozdziale III **nie może być wykorzystana** na:

1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,

2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,

3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,

4) nabycie lub dzierżawę gruntów,

5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,

6) zadania inwestycyjne,

7) działalność gospodarczą i polityczną,

8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),

9) kary i odsetki,

- 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.

## **X. 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 przesać w terminie **30 dni** od daty zakończenia jego realizacji. Liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne).
3. W sekcji I.1 opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) – w tej części sprawozdania oprócz się należy o informacje dotyczące planowanych rezultatów zawartych w tabeli w sekcji III.6 formularza oferty.
4. W części finansowej sprawozdania należy wykazać 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.
5. 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.
6. Do sprawozdania zleceniobiorca nie załącza kopii faktur (rachunków). Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, w tym: faktur, rachunków, umów o dzieło, umów zlecenia, wraz z rachunkami do ww. umów, kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie oryginalnej ww. dokumenty.
7. Dokumenty księgowe winny być opisane na odwrocie w sposób trwały. W opisie tym winny znaleźć się :
  - 1) Wysokość wydatku z dokumentu sfinansowanego ze środków Gminy Tarnobrzeg, zgodnie z umową z Gminą Tarnobrzeg, której wydatek dotyczy (podać nr umowy);
  - 2) Wysokość wydatku sfinansowana z innych środków finansowych, zgodnie z umową z Gminą Tarnobrzeg, której wydatek dotyczy (podać nr umowy);
  - 3) Wskazane pozycje faktury rozliczanej w ramach umowy, z podaniem numeru pozycji z zestawienia kosztów realizacji zadania z formularza oferty, którego dotyczy wydatek.
  - 4) Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji pod poniższymi adnotacjami:
    - a) "Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym"
    - b) "Ujęto w księgach rachunkowych na wyodrębnionym koncie."
    - c) "Akceptuję do zapłaty"

- 5) 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 określony w umowie".
8. 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 zestawieniu kosztów realizacji zadania 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.
9. 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.
10. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
11. Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.), 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.
12. Akceptacja złożonego sprawozdania z realizacji zadania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

#### **XI. INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU**

1. Formularze ofert można pobrać ze stron: [www.tarnobrzeg.pl](http://www.tarnobrzeg.pl) oraz [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl).
2. Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących niniejszego konkursu udziela Pani Magdalena Korczak - Wydział Organizacji i Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, tel. 15 81 81 583, e-mail: [m.korczak@um.tarnobrzeg.pl](mailto:m.korczak@um.tarnobrzeg.pl)

#### **XII. 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.

#### **XIII. 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](http://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 umieszczaniem 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.

#### **XIV. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA W LATACH UBIEGŁYCH**

- rok 2017 – 549 540,00 zł;
- rok 2018 – 549 540,00 zł;
- rok 2019 – 549 540,00 zł.

#### **XV. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), zwanego dalej RODO dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu **pomocy społecznej - – wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej**, będą przetwarzane w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega jest Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg.
2. Zapytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, proszę kierować do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega za pomocą adresu: [iod@um.tarnobrzeg.pl](mailto:iod@um.tarnobrzeg.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Dane nie będą podlegały udostępnieniu, z wyjątkiem podmiotów posiadających upoważnienie ustawowe w tym zakresie, tj. organom kontrolnym i nadzorczym. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych ma ona prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie

bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. W razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez tę osobę danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
9. W sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, podanie danych osobowych Administratorowi jest obowiązkowe.
10. Dane osobowe przechowywane będą:
  - w przypadku negatywnego rozpatrzenia oferty lub odstąpienia od realizacji zadania – zgodnie z właściwą kategorią archiwalną,
  - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty i przystąpienia do realizacji zadania – do czasu zaakceptowania sprawozdania końcowego z realizacji zadania, o którym mowa w punkcie XIII, następnie zostaną zarchiwizowane zgodnie z właściwą kategorią archiwalną.
11. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Dane nie będą profilowane ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.