

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego (podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) następującego zadania publicznego w 2024 roku:

A. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

<i>Obszar</i>	<i>Rodzaj zadania</i>	<i>Wydatki poniesione w roku 2023</i>	<i>Planowane wydatki w roku 2024</i>
<i>Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych</i>	Wsparcie psychologiczno-terapeutyczne dla dzieci i ich rodzin w placówkach wsparcia dziennego działających na terenie miasta Pruszkowa w tym zorganizowanie wyjazdu socjoterapeutycznego.	170 000,-zł	180 000,-zł

B. Warunki i cel konkursu:

I. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

- Kwota środków finansowych zaplanowanych w 2024 roku na realizację zadań publicznych w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych została określona na podstawie projektu budżetu Miasta Pruszkowa na 2024 rok i może się zmienić.
- Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie to można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta Pruszkowa w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
- Kwota przeznaczona na realizację powierzonego zadania przez podmiot ubiegający się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert zostanie udzielona w wysokości **100% całkowitych kosztów** związanych z konkursem i faktycznie poniesionych przez podmiot, któremu powierzono zadanie.
- Cel konkursu: wspieranie działań profilaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz socjalnych skierowanych do młodzieży i dzieci wychowujących się w rodzinach, w których występuje problem alkoholowy.
- Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w umowie w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości do 15%. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrośnie o więcej niż 15 %.

II. Opis zadania:

Zadanie polega na:

- a) Realizacji programu przeciwdziałania wykluczenia społecznego, skierowanego do mieszkańców miasta Pruszkowa przez powierzenie działań opiekuńczo – wychowawczych, socjoterapeutycznych i socjalnych obejmujących dzieci i młodzież z rodzin alkoholowych, a także pomoc psychologiczną i edukacyjną, ich rodziców i opiekunów, realizowaną w placówkach wsparcia dziennego działających na terenie miasta Pruszkowa. Podniesienie jakości pracy z dzieckiem i rodziną w placówkach wsparcia dziennego w zakresie psychoterapii indywidualnej, grupowej i rodzinnej poprzez wyrównywanie szans edukacyjnych oraz pomoc psychologiczną, logopedyczną, ochronę i wzmacnianie potencjału zdrowia psychicznego dzieci i rodziców oraz udzielanie dostosowanego do potrzeb odbiorców wsparcia konsultacyjnego w diagnozie i terapii zaburzeń psychicznych u dzieci oraz dysfunkcji rodzin.
- b) Organizacji wyjazdu socjoterapeutycznego dla rodzin, wykazujących problemy w pełnieniu funkcji społecznych. Uczestnikami wypoczynku na jednym turnusie będą rodziny, które nie zapewniają bezpieczeństwa i właściwych warunków do prawidłowego rozwoju i wzrastania dzieci, rodziny dysfunkcyjne lub będące w procesie terapii. Wybrany w drodze konkursu Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia rekrutacji uczestników- mieszkańców Pruszkowa. Program, opieka wychowawcza i koordynacja zadania realizowane przez kadre wykwalifikowanych specjalistów. Termin wykonania zamówienia: jeden turnus trwający od 5 do 7 dni w okresie luty – listopad 2024. Wykonawca w zakresie organizowanego wypoczynku ma przygotować ofertę programową zajęć socjoterapeutycznych w formie papierowej oraz harmonogramu zajęć rozpisany na każdy dzień pobytu uczestników oraz opis ośrodka wypoczynkowego. Program socjoterapeutyczny prowadzony przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie. Tematyka zajęć powinna obejmować: wzmacnianie poczucia własnej wartości, rozwijanie świadomości o posiadanych zasobach, mocnych stronach, rozwijanie samooceny, zwiększenie akceptacji siebie, rozwijanie umiejętności poszukiwania wsparcia w otoczeniu, treningi odreagowywania napięć emocjonalnych oraz ułatwiających przyswajanie umiejętności społecznie akceptowanych.

III. Zasady przyznawania dotacji i wymagania wobec oferentów:

1. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne, które:
 - prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Pruszkowa;
 - przed zawarciem umowy podadzą wskażą numer rachunku bankowego, którego są właścicielem i na który będzie przekazana kwota udzielonej dotacji.
2. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Miasto Pruszków oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.
5. W trakcie obowiązywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii z powodu wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19, zadanie konkursowe musi być realizowane z uwzględnieniem obowiązujących w tym czasie ograniczeń, nakazów i zakazów.
6. Podstawą udziału w konkursie jest złożenie oferty zgodnie z § 2 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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) w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:

- a) w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO,
 - b) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku pdf i podpisanej przez osoby upoważnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie, ul. Helenowska 3a.
7. W ofercie realizacji zadania konkursowego, podmiot uprawniony zobowiązany jest przedstawić szczegółowo, adekwatny do zakresu i formy realizowanego zadania publicznego, sposób w jaki planuje zapewnić dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w VII pkt.3 niniejszego ogłoszenia. Brak opisu sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
9. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.
10. W ramach dotacji **ze środków Miasta Pruszkowa finansowane mogą być** wydatki poniesione na wszystkie, bądź część punktów wymienionych poniżej:
- koszty osobowe: wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku usług. W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań programowych.
 - koszty rzeczowe wynikające ze specyfiki realizowanego zadania: środki czystości, bilety wstępu, żywność, transport, nagrody rzeczowe dla uczestników zadania, artykuły spożywcze, wynajem obiektów i pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania, wyposażenie świetlicy,
 - koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, media, telefon, internet) związane z prowadzeniem placówek wsparcia dziennego proporcjonalnie do wykorzystania przy realizacji zadania,
 - koszty administracyjne zadania muszą mieć swoje uzasadnienie oraz będą dotyczyć wyłącznie realizowanego zadania w kwocie adekwatnej do wielkości zadania. Koszty te mogą być przeznaczone wyłącznie na: obsługę merytoryczno-finansową (koordynatora, księgowej),
 - wynagrodzenie brutto dla wychowawców, kierowników świetlic, specjalistów, księgowej, koordynatora (tj. z wyłączeniem kosztów pochodnych za pracę w godzinach nadliczbowych, w godzinach nocnych, w warunkach szczególnie uciążliwych, nagród, premii i odpraw),
 - pokrycie kosztów uczestniczenia w ramach organizowania programu kulturalno-oświatowego na terenie kraju, takich jak: koszty zakupu usług transportowych celem przewozu uczestników zadania na wycieczki.
 - zakup sprzętu bezpośrednio związanego z funkcjonowaniem placówki, który jest niezbędny do realizacji zadania publicznego, pomocy dydaktycznych – bez kosztów przesyłki, którego cena jednostkowa brutto nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 10.000,00 zł.
 - koszty organizacji imprez okolicznościowych związanych z pracą świetlicy (w tym zakup artykułów spożywczych, usług cateringowych) oraz koszty organizowania wycieczek.
11. W ramach dotacji ze środków Miasta Pruszkowa **nie mogą być finansowane** wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem oraz niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:
- a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań:
 - wobec Urzędu Skarbowego (w tym odsetki za nieterminowe regulowanie płatności należnego podatku (np. dochodowego od osób fizycznych, VAT itp.),
 - wobec ZUS (w tym odsetki za nieterminowe regulowanie płatności składek na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne),
 - wobec dostawców towarów i usług (w tym odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań);
 - c) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
 - d) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego;
 - e) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
 - f) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
 - g) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotu ubiegającego się o dotację;
 - h) refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym w umowie terminem realizacji zadania publicznego.
12. Wkład osobowy powinien zostać szczegółowo wyliczony (oszacowany), zgodnie z ilością godzin, jaką wolontariusz przepracuje na rzecz organizacji oraz wartością godziny jego pracy w porównaniu do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku przez płatnego pracownika (ilość godzin razy stawka za godzinę pracy wyliczona wg kosztów rynkowych).

13. Wkład rzeczowy w realizowanym zadaniu publicznym nie będzie zaliczony jako część wkładu własnego organizacji składającej ofertę.

IV. Termin i warunki realizacji zadania oraz wydatkowania środków:

1. Zadanie powinno być wykonane w 2024 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić **nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy** a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia **30.11.2024 r.**
2. Do kosztów kwalifikowalnych zadania będą zaliczane tylko wydatki:
 - poniesione od momentu, który zostanie szczegółowo określony w umowie, nie wcześniej jednak niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego,
 - bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym,
 - są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania,
 - zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania,
 - są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz są poparte dowodami księgowymi,
 - spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie i harmonogramie, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Podstawą udziału w konkursie jest złożenie oferty w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej w terminie **do dnia 7 lutego 2024 roku do godziny 09.00:**
 - a) w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO, (Adres do rozpoczęcia pracy w systemie przez stowarzyszenie/fundację: <https://pruszkow.engo.org.pl/>)
 - b) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku pdf i podpisanej przez osoby upoważnione w zamkniętej i właściwie opisanej kopercie, tj. nazwa i adres organizacji pozarządowej oraz dopisek „*Otwarty konkurs ofert – (nazwa zadania)*”:
 - osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Pruszkowie ul. Helenowska 3a, (sekretariat pok. 19 lub Punkt Obsługi Interesantów - parter, wejście od strony ul. Helenowskiej) w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek 10:00-18:00 wtorek-piątek 8:00-16:00, lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przy ul. Helenowskiej 3a w Pruszkowie.
2. Oferty złożone po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane.
3. Do oferty **należy dołączyć** następujące załączniki:
 - a) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
 - b) W przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) - pełnomocnictwo zarządu głównego organizacji do składania oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań majątkowych w sprawach zwykłego zarządu (w sprawach dotyczących składania wniosków, zawierania umów oraz przedkładania sprawozdań ze zleczonych do realizacji zadań publicznych).
 - c) W przypadku składania pełnomocnictwa do reprezentowania organizacji pozarządowej w postępowaniu konkursowym - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii.
 - d) Statut;
 - e) Zezwolenie (lub kserokopię) podmiotu na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, o którym mowa w art.19 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - f) Kserokopie kwalifikacji kadry prowadzących zajęcia programowe w formie załącznika do oferty;
 - g) Oświadczenie o niekaralności na podstawie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) wszystkich wychowawców i specjalistów, którzy będą uczestniczyli w realizacji zadania publicznego.
 - h) Szczegółowy program zadania publicznego obejmującego wyjazd socjoterapeutyczny.
4. Szczegółowe informacje dotyczące otwartego konkursu ofert zostały umieszczone w generatorze ofert na stronie: <https://pruszkow.engo.org.pl/>

VI. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 15 lutego 2024 r.
2. Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w punkcie III zostaną ocenione pod względem formalnym na podstawie „Karty oceny formalnej”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. Oferty, które pozytywnie zostaną zweryfikowane pod względem formalnym, podlegają ocenie pod względem merytorycznym na podstawie „Karty oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Pruszkowa, który dokonuje wyboru ofert prawidłowo złożonych, najlepiej służących realizacji zadania, o których mowa w ogłoszeniu. Przed ostateczną decyzją Prezydenta Miasta Pruszkowa oferty opiniuje Komisja konkursowa powołana przez Prezydenta. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.pruszkow.pl oraz www.mopspruszkow.pl.
5. Zarządzenie o wynikach konkursu zawiera w szczególności: nazwę oferenta, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych. W rozstrzygnięciu konkursu podaje się również listę ofert złożonych po terminie i zweryfikowanych negatywnie.
6. W stosunku do ogłoszonych wyników konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.
8. Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, nie później niż w terminie określonym w harmonogramie w pkt. VIII, zobowiązany jest dostarczyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie zaktualizowaną ofertę, uwzględniającą przyznaną kwotę dotacji wraz z informacją o numerze rachunku bankowego, którego Oferent jest właścicielem, i na które będzie przekazana dotacja.
9. Jeżeli oferent nie dostarczy we wskazanym terminie zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.
10. W konkursie nie będą rozpatrywane oferty, które:
 - a) zostały złożone na druku innym niż druk zgodny z § 2 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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),
 - b) zostały złożone po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu;
 - c) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony lub nie dotyczą zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie;
 - d) kwota dotacji w złożonej ofercie przekracza limit ustalony w ogłoszeniu o konkursie;
 - e) zostały niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione do składania oświadczeń woli;
 - f) nie zawierają informacji o zaleganiu lub niezaleganiu z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
 - g) są niezgodne z warunkami udziału w konkursie oraz warunkami składania ofert, które zostały szczegółowo określone w warunkach konkursowych.

VII. Ogólne zasady realizacji zadań:

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Pruszków reprezentowaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Pruszkowa a wybranym w postępowaniu konkursowym podmiotem otrzymującym dotację.
2. Podmiot uprawniony zobowiązany jest do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w takim stopniu, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w stosunku do zakresu rzeczowego zadania konkursowego przy uwzględnieniu minimalnych wymagań określonych w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.).

3. W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Prezydenta Miasta Pruszkowa lub osoby przez niego upoważnionej o wyrażenie zgody na dokonanie proponowanych zmian, ich zaakceptowanie oraz sporządzenie aneksu do umowy.
 4. Zmiana treści umowy może nastąpić w drodze aneksu do podpisanej umowy, jedynie w uzasadnionych przypadkach (wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy).
 5. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Do czasu zatwierdzenia (zaakceptowania) zmian przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko. Zmiany wymagające zawierania aneksu do umowy, po zakończeniu terminu realizacji zadania nie będą dokonywane. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszcza się m.in. takie zmiany, jak:
 - przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
 - zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania,
 - zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania.
 6. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
 - nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 % w części dotyczącej przyznanej dotacji ,
 - nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
 7. O zmianie numeru rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba upoważniona. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Istnieje możliwość przesłania informacji o zmianie numeru rachunku bankowego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 8. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać informacje o tym, iż zadanie jest dofinansowane ze środków budżetu Miasta Pruszkowa wraz z logo (logotypem) Miasta Pruszkowa:
 - w miejscu realizacji zadania publicznego, przez cały okres realizacji tego zadania,
 - na głównej stronie internetowej podmiotu, jeżeli podmiot posiada taką stronę,
 - na drukach związanych z realizacją zadania (deklaracje/zgody rodziców, plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty, ogłoszenia itp.),
 - w środkach masowego przekazu, reklamach, wykazach sponsorów itp.
 9. Podmiot realizujący zadanie publiczne wspierane finansowo przez Gminę Miasto Pruszków zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Prezydenta Miasta Pruszkowa o:
 - a) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody,
 - b) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych.
 11. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta Pruszkowa jest zobowiązany do udostępnienia na każde żądanie:
 - zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych z dotacji przekazanej z budżetu Miasta Pruszkowa,
 - zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych ze środków własnych oraz źródeł innych niż dotacja przekazana z budżetu Miasta Pruszkowa,
 - materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, zdjęcia, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, plakaty, ulotki itp.),
 - materiałów dokumentujących konieczne działania prawne (umowy, porozumienia, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
- W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane:**
- dokumenty finansowe wystawione przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przed terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
 - działania poczynione przez oferenta przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przed terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
 - dokumenty finansowe wystawione po terminie realizacji zadania publicznego oraz po terminie ponoszenia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,

- działania poczynione przez oferenta po terminie realizacji zadania publicznego oraz po terminie ponoszenia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego.
- 12. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych należy opisać na odwrocie - zgodnie z poniesionymi wydatkami.
- 13. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę zleceniobiorcy przy zleceniu i przy udzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.

VIII. Harmonogram realizacji konkursu:

1. ogłoszenie konkursu – do 15 stycznia 2024 r.
2. termin składania ofert – do 7 lutego 2024 r.
3. ocena formalna ofert – do 9 lutego 2024 r.
4. uzupełnianie ofert i wnoszenie zastrzeżeń – do 11 lutego 2024 r.
5. ocena merytoryczna ofert – do 13 lutego 2024 r.
6. rozstrzygnięcie konkursu przez Prezydenta – do 18 lutego 2024 r.
7. zawarcie umów z wybranymi oferentami – po przedstawieniu przez Oferenta zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego, numeru rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana dotacja oraz propozycji terminów i wysokości transz.

IX. Klauzula informacyjna

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Pruszkowie (05-804), przy ul. Helenowskiej 3A. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 728 11 81,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: odo@mopspruszkow.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji czynności zmierzającej do zawarcia umowy, lub też realizacji zawartej umowy, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b RODO,
- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, wynikającego z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - archiwizacja dokumentów oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – przechowywanie dokumentacji księgowej,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: Organ Nadrzędny, Urząd Skarbowy, dostawcy usług pocztowych oraz podmioty współpracujące z nami:

- w ramach realizacji organizowanych wydarzeń,
- podmioty obsługujące informatyczne systemy dziedzinowe,
- wykonawcy, z którymi zawierane są umowy/porozumienia na realizację zadań.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- do czasu wyłonienia najkorzystniejszej oferty,

- niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres 5 lat (po zakończeniu sprawy) zgodnie z Jednolitym Rzecznym Wykazem Akt w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
- 5 lat (od zakończenia roku) zgodnie z Art. 74 Ustawy o Rachunkowości, w zakresie danych których przetwarzanie regulują przepisy prawa,
- do czasu przedawnienia roszczeń.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo do przeniesienia danych, przetwarzanych na podstawie umowy,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych jest warunkiem złożenia oferty.