

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>
Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych	Zorganizowanie kolonii dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych	75 000,-zł	80 000,-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 budżetu Miasta Pruszkowa na 2024 rok.
- Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie to można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują 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: organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez organizację wypoczynku z uwzględnieniem zajęć profilaktycznych. Wspieranie działań edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych oraz socjalnych skierowanych do młodzieży i dzieci wychowujących się w rodzinach, w których występuje problem alkoholowy lub zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- Rezultaty: informacje specyfikujące zadanie. Wskazanie rezultatów możliwych do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego – w tym rezultatów ilościowych np. liczby odbiorców (uczestników) zadania, liczby zajęć edukacyjnych, liczby zajęć rozwojowych itp., jak również rezultatów jakościowych specyficznych dla danego zadania publicznego. Wymagane jest wypełnienie tabeli w części III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego: liczby uczestników kolonii, liczby zajęć/godzin zajęć profilaktycznych, liczby wycieczek.
- Katalog wskaźników rezultatów nie jest zamknięty i powinien być dobrany oraz oszacowany w zależności od specyfiki danego zadania konkursowego. **Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika opisany w ofercie powinien być policzalny i możliwy do udokumentowania (np. listy obecności, ankiety, harmonogramy zajęć).**

II. Opis zadania:

1. Organizacja kolonii z zajęciami profilaktycznymi- uczestnikami wypoczynku letniego na jednym turnusie będzie co najmniej 30-osobowa grupa dzieci będących w wieku od 7 do 14 lat z rodzin dysfunkcyjnych, zagrożonych nieprzystosowaniem i wykluczeniem społecznym pochodzących ze środowisk niewydolnych pod względem wychowawczym oraz z rodzin wieloproblemowych.
2. Miejsce przeznaczone na pobyt dzieci powinno znajdować się w rejonie turystyczno - wypoczynkowym na terenie Polski z łatwym dostępem do kąpieliska strzeżonego, dopuszczonego przez Sanepid (max. 1000m od kąpieliska).
3. Czas trwania kolonii: jeden turnus trwający 10 dni w czasie wakacji w 2024, obejmujący 9 noclegów.
4. Kadra: 4 osoby (kierownik, 3 wychowawców) posiadające wyższe pedagogiczne wykształcenie oraz doświadczenie w pracy z dziećmi i rodzinami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
5. Obiekt oraz teren, w którym ma być zorganizowany wypoczynek, musi spełniać wymogi dotyczące bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, warunków higieniczno-sanitarnych oraz ochrony środowiska, określonych przepisami o ochronie przeciwpożarowej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ochronie środowiska.
6. Wypoczynek letni Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami min.:
 - Ustawą z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
 - Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 poz. 452);
 - Ustawy z dnia 24 listopada 2017r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (t.j. Dz. U. z 2023. poz. 2211);
 - Ustawą z dnia 16 maja 2016r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.);
 - Ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022. poz. 2240);
 - i innymi aktami prawnymi niezbędnymi do prawidłowej realizacji niniejszego zamówienia.

III. Zasady przyznawania dotacji i wymagania wobec oferentów:

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 571).
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej: „Oferentami”.
3. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
4. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego nie mogą w ofercie przekraczać 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
5. 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.
6. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
7. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
8. 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.

9. 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.
10. 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 złożone w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie przy ul. Helenowskiej 3a.

11. Wymóg zapewnienia przez Zleceniobiorcę dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) zgodnie z wymogami określonymi w art. 6 ustawy w zakresie adekwatnym do zaprojektowanego i realizowanego zadania, przy uwzględnieniu zasady uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna. W przypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności np. z powodów technicznych lub prawnych wymagane jest zapewnienie odbiorcom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania publicznego dostępu alternatywnego określonego w art. 7 ust. 2 ww. ustawy. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - b. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - c. zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - d. wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Informacje o projektowanych rozwiązaniach w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania oferent powinien zawrzeć w sekcji oferty – Inne informacje. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji zadania, kosztów związanych z zapewnianiem dostępności z wykluczeniem kosztów zakupu środków trwałych. Brak opisu sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

12. 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.
13. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.
14. 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 zadania.
 - 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,
 - 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, księgową),

- wynagrodzenie brutto dla wychowawców, kierownika, 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 z Pruszkowa do miejsca wypoczynku i z powrotem oraz na planowane wycieczki,
- zakup pomocy dydaktycznych,
- koszty organizacji imprez okolicznościowych (w tym zakup artykułów spożywczych) oraz koszty organizowania wycieczek.

15. 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).
- a. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- b. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego;
- c. wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
- d. pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
- e. wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotu ubiegającego się o dotację;
- f. refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym w umowie terminem realizacji zadania publicznego.

16. W przypadku uwzględnienia wkładu osobowego:

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).

17. W przypadku uwzględnienia wkładu rzeczowego:

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

18. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt III.4. wysokości do 20%. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrośnie o więcej niż 20 %.

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 **31.08.2024 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 publiczne musi być realizowane na rzecz mieszkańców Pruszkowa.
4. Terminy oraz warunki realizacji zadania publicznego będą każdorazowo określone w umowie.
5. 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.

6. Zleceniobiorca nie może pobierać opłat od uczestników i ich rodziców/opiekunów w związku realizacją powierzonego zadania publicznego.

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 **5 kwietnia 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)*”:
 - do siedziby 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. 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 30 kwietnia 2024 r.
2. Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w punkcie III zostaną ocenione pod względem formalnym na podstawie „Karty oceny formalnej”. 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”.
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. Przed podpisaniem umowy Zleceniodawca ma prawo wymagać okazania przez Zleceniobiorcę dokumentów potwierdzających udział w konkursie w tym min:
 - 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. Kserokopie kwalifikacji kadry realizującej zadanie publiczne;
 - f. 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.
 - g. Szczegółowy program zadania publicznego.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
 - nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 % w części dotyczącej przyznanej dotacji ,
 - nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

8. 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.
9. 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.
10. 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. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.
14. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
15. W przypadku, gdy wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniobiorca, zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
16. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie.

17. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę Oferenta przy zlecaniu i przy udzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.

VIII. Harmonogram realizacji konkursu:

1. Ogłoszenie konkursu – 14 mar 2024r
2. Termin składania ofert – do 5 kwietnia 2024r
3. Ocena formalna ofert – do 11 kwietnia 2024r
4. Uzupełnianie ofert i wnoszenie zastrzeżeń – do 15 kwietnia 2024r
5. Ocena merytoryczna ofert – do 16 kwietnia 2024r
6. Rozstrzygnięcie konkursu przez Prezydenta – do 19 kwietnia 2024r
7. Zawarcie umów z wybranym oferentem – po przedstawieniu przez Oferenta zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego, numeru rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana dotacja oraz propozycji terminów i wysokości transz – 30 kwietnia 2024r.

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 dziedziny,
- 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 Rzeczym 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 przenoszenia 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.