Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 241./2019

Prezydenta Miasta Pruszkowa

z dnia 29 listopada

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa działając na podstawie art. 7 ust. 1 ppkt 19, art. 26, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 506, ze zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688), art.4[1] ust.1 pkt.1 Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277), w związku z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.), a także projektu Programu Współpracy Gminy Miasto Pruszków 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,

o g ł a s z a

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 2020 roku:

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

Obszar	*Rodzaj zadania*	*Planowane wydatki w roku 2020*
Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych	**Prowadzenie specjalistycznych placówek wsparcia dziennego na terenie miasta Pruszkowa**	**115.000,00zł**

B. Warunki i cel konkursu:

I. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

1. Kwota środków finansowych zaplanowanych w 2020 roku na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych została określona na podstawie projektu budżetu Miasta Pruszkowa na 2020 rok i może się zmienić.
2. 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.
3. 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.
4. Cel konkursu: wspieranie działań profilaktycznych i terapeutycznych oraz socjalnych skierowanych do młodzieży i dzieci wychowujących się w rodzinach, w których występuje problem alkoholowy.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w umowie w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości do 20%. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrośnie o więcej niż 20 %.

II. Opis zadania:

1. Przedmiotem zlecanego zadania jest realizacja w roku 2020 programów przeciwdziałania wykluczenia społecznego, skierowanych do mieszkańców miasta Pruszkowa przez powierzenie specjalistycznych działań obejmujących dzieci i młodzież z rodzin alkoholowych w tym pomoc psychologiczną i edukacyjną dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, ich rodziców i opiekunów, realizowaną w socjoterapeutycznych świetlicach wsparcia dziennego działających na terenie miasta Pruszkowa.

2. Warunki realizacji zadania:

a) Zadanie polega min. na:
   - prowadzeniu stałej, systematycznej współpracy z rodziną dziecka (preferowane będą programy uwzględniające zadania zmierzające do angażowania rodziny odbiorców zadania, ich najbliższego środowiska oraz różnych instytucji lokalnych),
   - zapewnieniu bazy lokalowej wraz z zapleczem sanitarnym i socjalnym,
   - świadczeniu usług od dnia podpisania umowy w dni robocze przez min.3 dni w tygodniu za wyjątkiem dni ustawowo wolnych, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców zamieszkujących na terenie miasta Pruszkowa,
   - prowadzeniu stosownej dokumentacji w ramach zadania.

b) Specjalistyczna placówka wsparcia dziennego musi być prowadzona na terenie Miasta Pruszkowa.

c) Korzystanie z usług w placówce jest nieodpłatne przez uczestników.

d) Uczestnicy są mieszkańcami Pruszkowa (pełna dokumentacja do wglądu na żądanie w trakcie realizacji zadania).

e) Oferent zapewnia kadrę do zorganizowania atrakcyjnych i zgodnych z potrzebami uczestników zajęć, posiadającą niezbędne kwalifikacje zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.)

f) Działalność placówki specjalistycznej placówki wsparcia dziennego musi obejmować m.in.: sporządzanie diagnozy indywidualnej dziecka oraz jego sytuacji rodzinnej i szkolnej, prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych zgodnie z programem przygotowanym dla całej grupy i diagnozą indywidualną dzieci, pracę ze stałymi grupami dzieci, pracę z dziećmi w kontakcie indywidualnym, przygotowanie i realizację indywidualnych programów rozwojowo-terapeutycznych dla dzieci, współpracę z rodziną dziecka, współpracę z instytucjami, które mogą pomóc rodzinie w rozwiązaniu jej problemów, głównie w zakresie interwencji wobec osób uzależnionych.

g) Oferent zapewnia ochronę danych osobowych i innych dóbr osobistych uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 wysokość wnioskowanych transz dotacji i 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. Podstawą udziału w konkursie jest złożenie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul.Helenowskiej 3a w Pruszkowie, 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).

6. 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.

7. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy".

8. W ramach dotacji **ze <u>środków Miasta Pruszkowa finansowane mogą być</u>** 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 zadnia: środki czystości, bilety wstępu, żywność, transport, nagrody rzeczowe dla uczestników zadania, artykuły spożywcze, wynajem obiektów i pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania, wyposażenie świetlicy (meble, drobny sprzęt AGD - RTV, jednorazowe naczynia, itp.),
- 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) związane z monitorowaniem zadania, pozyskiwaniem sponsorów oraz innych źródeł finansowania zadania, ponadto systematycznie dokonywanie opłat dotyczących czynszu, mediów placówki, koszty wynajmu lokalu świetlicy wsparcia dziennego, zapewniające prawidłową realizację zadania oraz w celu podnoszenia standardu opieki i wychowania.
- 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.

9. W ramach dotacji ze środków Miasta Pruszkowa **<u>nie mogą być finansowane</u>** 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,

10. 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).

11. 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 2019 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 **31.12.2020 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, tj. od dnia podpisania umowy.,**
- 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. Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul.Helenowskiej 3a w Pruszkowie **w terminie do dnia 23 listopada 2019 roku do godziny 10.15**.

2. Oferty złożone po 23 listopada 2020 roku nie będą rozpatrywane.

3. Oferty należy składać w zamkniętej i właściwie opisanej kopercie, tj. nazwa i adres organizacji pozarządowej oraz dopisek ***„Otwarty konkurs ofert 2020 –*** (nazwa zadania)".

4. 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 zlecanych 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 organizacji.
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 2018 r. poz. 405 ze zm.) wszystkich wychowawców i specjalistów, którzy będą uczestniczyli w realizacji zadania publicznego.

5. Szczegółowe informacje można uzyskać: pok. Nr 1 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie ul.Helenowska 3a, strona internetowa: www.mopspruszkow.pl, tel 22 770 60 26.

VI. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 31 stycznia 2020 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 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. Oferty, które pozytywnie zostaną zweryfikowane pod względem formalnym, podlegają ocenie pod względem merytorycznym na podstawie „Karty oceny merytorycznej", której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

5. 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.
6. Zarządzenie o wynikach konkursu zawiera w szczególności: nazwę oferenta, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
7. W rozstrzygnięciu konkursu podaje się również listę ofert złożonych po terminie i zweryfikowanych negatywnie.
8. W stosunku do ogłoszonych wyników konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.
10. 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 oraz o wysokości transz (minimum dwóch).
11. Jeżeli oferent nie dostarczy we wskazanym terminie zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.
12. 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. Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w roku 2020r pod warunkiem przyjęcia przez Radę Miasta w Pruszkowie uchwały budżetowej na rok 2020r gwarantującej środki finansowe na realizacje w/w zadań. W razie braku środków w budżecie na ten cel, konkurs zostanie odwołany.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Pruszków reprezentowaną przez Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Pruszkowa a wybranym w postępowaniu konkursowym podmiotem otrzymującym dotację.
3. **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.

4. 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.

5. 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.

6. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych należy opisać na odwrocie - zgodnie z poniesionymi wydatkami.

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

VIII. Harmonogram realizacji konkursu:

1. ogłoszenie konkursu – 29 listopada 2019 r.
2. termin składania ofert – do 23 grudnia 2019 r.
3. ocena formalna ofert – do 30 grudnia 2019 r.
4. uzupełnianie ofert i wnoszenie zastrzeżeń – do 20 stycznia 2020 r.
5. ocena merytoryczna ofert – do 27 stycznia 2020 r.
6. rozstrzygnięcie konkursu przez Prezydenta – do 31 stycznia 2020 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

1) Administratorem danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu konkursowym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie przy ul. Helenowskiej 3A; kod pocztowy 05-804. Pozostałe dane kontaktowe: tel. 22 728-11-81; faks: 22 770-60-00;e-mail: sekretariat@mopspruszkow.pl.
2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to: tel. 22 728-11-81; e-mail: odo@mopspruszkow.pl; adres: ul. Helenowska 3A, 05-804 Pruszków.
3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja umowy oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym.
4) Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit b, c, e Rozporządzenia 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).

5) Dane osobowe mogą zostać udostępnione organom nadrzędnym, innym uprawnionym podmiotom, osobom fizycznym na podstawie przepisów prawa.
6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
7) Dane osobowe będą przechowywane po zakończeniu sprawy 5 lat zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8) Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych.
9) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10) Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy i jest wymogiem ustawowym.
11) Dane osobowe nie będą służyły zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA
Paweł Makuch

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszkowie
mgr Teresa Kwiatkowska

Inspektor Ochrony Danych
mgr Ewa Stefańska-Menderska

SPECJALISTA
ds. świadczeń publicznych
mgr Monika Rzepka

INSPEKTOR - KOORDYNATOR
ds. Uzależnień
mgr Roland Biskup

RADCA PRAWNY
Grażyna Zaborowska
WA - P - 114