Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 2/2022

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach

z dnia 22 sierpnia 2022r.

**OGŁOSZENIE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z  zakresu pomocy społecznej pod nazwą: „świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywne Gorlice” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach”

**§1  
Podstawa prawna/inne dokumenty obowiązujące**

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 559);

2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 690);

3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 1327);

4. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018 r. poz. 2057);

5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 1634);

6. Regulamin konkursu nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-041/19;

7. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**§2**

**Przedmiot zadania**

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, pod nazwą: „świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywne Gorlice” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach”

**§3**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. W ramach niniejszego konkursu przeznacza się na realizację zadania środki publiczne w wysokości 200 000,00 zł (słownie zł: dwieście tysięcy 00/100 zł)
2. Kwota przeznaczona na konkurs jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 w ramach projektu „Aktywne Gorlice”
3. Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2020 wynosi 0,00zł, w roku 2021 – 119 000,00zł, w roku 2022 –200,000zł. (kwota przeznaczona na niniejszy konkurs)

**§4**

**Zasady przyznawania środków publicznych**

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach dokona wyboru oferty i powierzy realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018 r. poz.2057)
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.

**§5**

**Uczestnicy konkursu**

1. Do złożenia ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1057).

**§6**

**Termin i warunki realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia podpisania umowy do 30.04.2023r.

2. Podmiot ubiegający się o realizacje zadania publicznego zobowiązany jest:

1. prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
2. dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania. W punkcie IV ust. 11. oferty ,,zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ” należy podać zakres obowiązków dla poszczególnych osób realizujących działania objęte konkursem oraz wskazać ich minimalne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
3. posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
4. spełnić wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
5. prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową (wyodrębniony kod księgowy lub wyodrębnioną ewidencję wydatków zadania publicznego) w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu oraz posiadać wyodrębniony rachunek bankowy dla potrzeb realizacji zadania.
6. skierować zadania do uczestników projektu konkursowego „Aktywne Gorlice” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
7. złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
8. złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018 r. poz. 2057),
9. pokrywać z przyznanej dotacji tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem publicznym,
10. prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania w szczególności listy obecności, ewidencję osób uczestniczących w określonej formie wsparcia wraz ze wskazaniem liczby godzin uczestnictwa oraz dokumenty zawarte w regulaminie stażu np. wniosek o zawarcie umowy stażu i umowa o zorganizowanie stażu, itp.
11. realizować zadania zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r. oraz regulaminem konkursu nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-041/19;

**§7**

**Zakres rzeczowy zadania**

1. Uczestnikami projektu konkursowego „Aktywne Gorlice” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 są osoby - mieszkańcy gminy miejskiej Gorlice zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym.
2. W ramach realizacji zadania publicznego przewiduje się następujące działania w wymiarze:
   * 1. organizacja i finansowanie usług wspierających:

- doradca zawodowy - 115h,

- pośrednik pracy - 185h.

Zadanie polega w szczególności na:

1. pomocy w zaplanowaniu przyszłości zawodowej,
2. dokonaniu oceny predyspozycji uczestnika projektu,
3. dostarczeniu informacji edukacyjno-zawodowej,
4. wyszukiwaniu i dostarczaniu uczestnikom sprofilowanych informacji o dostępnych miejscach pracy
5. pomocy w napisaniu CV i listu motywacyjnego,
6. przekazaniu informacji na temat skutecznych sposobów znajdywania zatrudnienia,
7. przygotowaniu uczestnika projektu do rozmów kwalifikacyjnych,
8. określeniu trudności, które uniemożliwiają uczestnikowi projektu podjęcie pracy i pomoc w ich przezwyciężaniu,
9. wynajmie Sali na zajęcia indywidualne –300h.
   * 1. organizacja i finansowanie szkoleń/kursów zawodowych:
10. Pielęgnacja twarzy (40 godzin) – 1 osoba,
11. Stylizacja paznokci (35 godzin) – 5 osób,
12. Sprzedawca/Kasjer (50 godzin) – 6 osób + moduł obsługa programów do fakturowania (10 godzin) – 5 osób,
13. Florystyczny (35 godzin) – 1 osoba,
14. Terapia zajęciowa (45 godzin) – 1 osoba,
15. Prawo jazdy kat. C, C+E (65 godzin) – 1 osoba,
16. Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych (90 godzin) – 2 osoby,
17. Pomoc nauczyciela przedszkola (60 godzin) – 1 osoba,
18. Pracownik administracyjno-biurowy (40 godzin) – 2 osoby,
19. Barmański (40 godzin) – 1 osoba,
20. Operator koparko-ładowarki (40 godzin) – 1 osoba,
21. Operator ładowarki teleskopowej (40 godzin) – 1 osoba,
22. Wózek widłowy z obsługą butli LPG (39 godzin) – 2 osoby,
23. Monter instalacji elektrycznych z Egzaminem SEP G1 E1 (30 godzin) – 2 osoby.

Zapewnienie w dniu szkoleniowym (na każdą przerwę) cateringu składającego się z wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty i dodatków do tych napoi, przekąsek. W przypadku szkolenia w danym dniu przekraczającego 6h lekcyjnych zapewnienie lunchu dla uczestników, składającego się z zupy i drugiego dania zawierającego mięso lub rybę (lub danie innego rodzaju np. wegetariańskie lub uwzględniające specyficzną dietę uczestnika).

Wypłata stypendiów szkoleniowych, których wysokość będzie wynosiła miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin (w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby uczestniczące w szkoleniach będą podlegały obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych.

* + 1. **Organizacja i finansowanie 3-6 - miesięcznych staży zawodowych dla 8 osób.**

W ramach realizacji staży zawodowych Wykonawca wypłacać będzie stypendium stażowe dla uczestników staży w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia z roku 2020

Wykonawca zawrze umowy stażowe z instytucjami/ firmami, które w umowie stażowej zobowiążą się do zatrudnienia uczestnika stażu na okres co najmniej 3 miesięcy (min. ½ etatu) bezpośrednio po jego zakończeniu.

1. Zakres dodatkowego wsparcia dla uczestnika projektu obejmuje m.in. koszt badania profilaktycznego lub specjalistycznego w związku z możliwością podjęcia zatrudnienia szkoleń BHP oraz koszty dojazdu uczestnika projektu na zaplanowaną formę wsparcia.
2. Dopuszcza się zmianę w/w form wsparcia za pisemnym porozumieniem. Zmiana wymagać będzie uaktualnienia oferty na realizację zadania oraz podpisania aneksu. Dokonanie zmiany nie może wpłynąć na wartość realizacji zadania.
3. Oferent zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:
4. liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje - 10 osób
5. liczba osób zatrudnionych (spełniających wymogi efektywności zatrudnieniowej) – 8 osób.
6. Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu – 10 osób
7. Oferent zobowiązany będzie do monitorowania wskaźnika zatrudnieniowego oraz do zgromadzenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej statusu na rynku pracy, w wymiarze:

a) do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie; źródło weryfikacji: kopia umowy o pracę (min. 3 miesiące i zatrudnienie na co najmniej 1/2 etatu) lub umowy cywilnoprawnej (min. 3 miesiące oraz wartość umowy za ten okres jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę) lub zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub oświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 3 miesiące,

b) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie, źródło weryfikacji: kopia umowy o pracę lub zlecenie lub o dzieło/wpis do CEIDG lub KRS/dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne.

1. Efektywność zatrudnieniowa jest weryfikowana w terminie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Z zakończenie udziału w projekcie należy uznać zakończenie uczestnictwa w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. Zakończenie udziału z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką udziału w projekcie. Uczestnik zostaje wliczony do wskaźnika efektywności bezpośrednio po uzyskaniu pracy i przedstawieniu odpowiednich w tym zakresie dokumentów.
2. Każdy uczestnik projektu będzie realizował usługi aktywizacji zawodowej zgodnie zaplanowaną dla niego *ścieżką reintegracji (ścieżka udziału w projekcie)*.
3. Realizacja zadania musi być zgodna z regulaminem konkursu RPMP.09.01.01-IP.01-12-041/19; oraz towarzyszącymi mu załącznikami, w tym szczególnie z dokumentem Załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-041/19 „Katalog maksymalnych dopuszczalnych cen rynkowych i standardów dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego opracowany dla projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.
4. Miejscem realizacji staży zawodowych i pozostałych szkoleń/kursów zawodowych będzie powiat brzeski lub inny powiat najbliższy miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
5. Z uwagi na sytuację epidemiczną związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, dopuszcza się realizację części zadań w formule online. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego wyposażenia technicznego dla uczestników oraz do przedstawienia propozycji sposobu realizacji i dokumentacji zadań, która będzie wymagała pisemnej akceptacji ze strony Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.
6. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
7. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
8. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez uczestników projektu ścieżki reintegracji.
9. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 zgodnie z treścią Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
10. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
11. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
12. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści: *Wydatek poniesiony w ramach projektu "Aktywne Gorlice" nr RPMP.09.01.01-12-0075/20 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020*
13. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
14. Oferenci, których oferty zostaną wybrane, zobowiązani są do udostępnienia informacji na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 31.05.2023r.
16. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
17. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
18. Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
19. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach zastrzega sobie prawo do:
20. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny;
21. dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.

26. Nadzór nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w  §2 niniejszego ogłoszenia powierza się kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.

27. W związku z COVID-19 wymaga się:

1. Przed zajęciami zobowiązuje się wykonawcę do zbadania temperatury ciała prowadzących zajęcia i uczestników. W przypadku gdy wynosiła będzie ona powyżej 37 st. C i/lub będą wyraźne oznaki przeziębienia (katar, kaszel, gorączka, bóle mięśni, bóle gardła, wysypka, brak węchu, brak smaku, ból głowy itd.) osoba taka nie zostaje dopuszczona do zajęć/ nie może takich zajęć prowadzić.
2. Podpisania z każdym z uczestników w każdym dniu zajęć oświadczenia zawierającego poniżej określone zapisy:

* Nie posiadam/ moje dziecko nie posiada oznak przeziębienia (katar, kaszel, gorączka, bóle mięśni, bóle gardła, wysypka temperatura powyżej 37 st. C itd.)
* Takie objawy u mnie/ u mojego dziecka nie występowały w ostatnich 14 dniach
* W ciągu ostatnich 14 dni: ja, moi domownicy ani osoby, z którymi miałem/am bezpośredni kontakt nie przebywały za granicą.
* Nie miałem/am/ moje dziecko nie miało w ostatnich 14 dniach bezpośredniego kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS CoV – 2.
* Moi domownicy nie pozostają w okresie kwarantanny.
* Mając świadomość potencjalnego zagrożenia COVID-19, biorę udział w zajęciach na własne ryzyko i na własną odpowiedzialność/ moje dziecko bierze udział w zajęciach na moje ryzyko i odpowiedzialność.

1. W sytuacji pojawienia się potwierdzonego zakażenia COVID-19 lub objęcia kwarantanną uczestnika lub prowadzącego zajęcia, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Zamawiającego i Koordynatora projektu.

28. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia standardów zgodnie z Wytycznymi dla organizatorów szkoleń, dostępnymi pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>

**§8**

**Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów**

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:

a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

b) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,

c) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),

d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,

e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,

f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

1. Kosztami kwalifikowanymi są wynagrodzenia specjalistów świadczących wsparcie, koszty organizacji stażów zawodowych, koszty kursu zawodowego wraz z wypłata stypendium szkoleniowego, koszty organizacji wyjazdów integracyjno – szkoleniowych, wynajmu sali, cateringu, szkoleń BHP i badań lekarskich oraz koszty obsługi aktywizacji zawodowej do 10% kosztów bezpośrednich zadania.
2. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowane o ile są zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
3. Wydatki związane z zaangażowaniem osób, o których mowa ust. 2, wykonujących poszczególne działania w ramach zadania publicznego są kwalifikowane, o ile:
4. obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
5. łączne zaangażowanie tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
6. wykonanie zadań przez te osoby jest potwierdzone sporządzonym przez nią protokołem wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbą oraz ewidencją godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy oraz z wyłączeniem przypadków, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło.
7. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków publicznych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Wszystkie inne koszty niż wymienione w ust. 2 uznaje się za niekwalifikowane.

**§9**

**Warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego.
2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. 0 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wzór oferty winien być zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018 r. poz. 2057).
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczątek imiennych wymagane są czytelne podpisy oraz pieczątka nagłówkowa Oferenta. Wszystkie kopie składanych dokumentów winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
5. Oferta winna być złożona w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w oryginale, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy wraz z następującymi załącznikami:
   1. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
   2. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
   3. kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
   4. oświadczenie oferenta stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
   5. inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty np. listy intencyjne, rekomendacje dotyczące dotychczasowego doświadczenia szczególnie w zakresie objętym konkursem.
6. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: "Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: „świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywne Gorlice” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach” wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta.

**§10**

**Wymogi formalne**

1. Złożenie jednej oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.
3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
4. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczątki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczątka nagłówkowa oferenta.
5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenia załącznik nr 2.
6. Nie podleganie wykluczeniu na podstawie art. 7 ust.1 w związku z art. 7 pkt 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.- złożenie oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 3.
7. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym wg kryteriów wskazanych w zał. nr 4 - KARTA OCENY OFERTY.
8. Oferentem winien być podmiot prowadzący statutową działalność w zakresie objętym konkursem.

**§11**

**Miejsce i termin składania ofert**

1. **Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia 16.09.2022r.**
2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorlicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach,, ul. Reymonta 1, 38-300 Gorlice w zaklejonej kopercie w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do 16.09.2022r do godz. 12:00 z dopiskiem „"Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: „świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywne Gorlice” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach”
3. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
4. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

**§12**

**Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty**

1. Złożone oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową .
3. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru ofert.
4. Komisja Konkursowa przedstawi Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach ofertę, którą rekomenduje do udzielenia dotacji.
5. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
6. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Kryteria | Punktacja |
| 1. | Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: | 0-20 |
|  | 1. potencjał organizacyjny,  2. doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu. | 0-5  0-15 |
| 2. | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków). | 0-30 |
| 3. | Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i rezultatów działań, czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, zasadność wydatków, spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadań, zgodność działań z opisem grupy adresatów). | 0-30 |
| 4. | Planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego. | 0-10 |
| 5. | Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. | 0-10 |
|  | Suma punktów | 100 |

1. Szczegółowe rozbicie punktowe w poszczególnych kryteriach odzwierciedla Karta oceny formalnej – cz. II Ocena merytoryczna
2. Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 60 punktów.
3. Wyboru oferty, która otrzyma dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
4. W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania środków publicznych wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Do decyzji w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

**§13**

**Termin dokonania wyboru ofert**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu lub unieważnieniu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gorlice, Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach, na stronie internetowej Miasta Gorlice oraz stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach, na tablicy ogłoszeń Miasta Gorlice oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.
3. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

**§14**

**Umowa**

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy na realizację zadania w przypadku przyznania środków publicznych niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
4. zaktualizowany kosztorys - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
5. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
6. zaktualizowany opis poszczególnych działań podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
7. oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**Załączniki do ogłoszenia:**

1. Wzór oferty
2. Oświadczenie Oferenta
3. Karta oceny

**Klauzula informacyjna RODO**

informujemy, zgodnie z wymogami 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 – RODO), że **przetwarzamy Państwa dane osobowe**.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorlicach jest: Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach, ul. Reymonta 1, 38-300 Gorlice . W przypadkach określonych przepisami prawa administratorami Państwa danych mogą być także inne podmioty, jak np. Minister Cyfryzacji, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania MOPS Gorlice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w MOPS Gorlice e-mail: [iod@cuw.gorlice.pl](mailto:iod@cuw.gorlice.pl) tel. 18 534 61 85.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy w celu:
   1. wypełnienia obowiązków, jakie nakładają na nas przepisy prawa,
   2. zawierania i realizacji umów z Państwem, np. o dostarczanie wody i odbiór nieczystości ciekłych,
   3. wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
   4. w innych celach, jeżeli wyrazili Państwo dobrowolną i świadomą zgodę na takie przetwarzanie. W każdym momencie mogą Państwo taką zgodę wycofać, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które podjęto przed wycofaniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Zakres danych osobowych, jakie przetwarzamy, zależy od konkretnego celu, w jakim dane zostały od Państwa zebrane, np. od rodzaju postępowania, realizowanej umowy.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne, gdy jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest także niezbędne do zawarcia umowy, np. o dostarczanie wody.
6. Państwa dane osobowe możemy także pozyskiwać/przekazywać od/do innych administratorów, jednak wyłącznie na podstawie przepisów prawa. Takimi administratorami są np. inne urzędy i organy publiczne, sądy, policja, prokuratura. Nie będziemy przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego (poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub do organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane będą przechowywane przez okresy wskazane w przepisach prawa, w szczególności w instrukcji kancelaryjnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67).
8. Zgodnie z RODO mają Państwo prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jednak część tych praw może być ograniczona przez przepisy prawa.
9. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik 1

Załączniki do rozporządzenia   
Przewodniczącego Komitetu   
do spraw Pożytku Publicznego   
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.   
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE   
(tekst jednolity DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu** | |
|  | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) |  |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | |  | | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | | | | Data rozpoczęcia | |  | | | Data  zakończenia | |  |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | | | | | | | |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** | | |  | | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) | |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  (należy opisać:   1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
|  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
|  |

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**  (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego  w sekcji V-B) | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj**  **Miary** | **Koszt jednostkowy**  **[PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

**VI. Inne informacje**

|  |
| --- |
| 1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.** 2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.** 3. **Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.** |
|  |

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego   
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym   
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem   
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

................................................................. Data ........................................................

.................................................................

.................................................................

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Załącznik 2

…………………………………….

(pieczęć firmowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIA OFERENTA**

W związku z przystąpieniem do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z  zakresu pomocy społecznej pod nazwą: „świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywne Gorlice” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach” oświadczam, że:

- realizatorzy zadania posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;

- działa / nie działa \* w celu osiągnięcia zysku

- zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Oświadczam, że:

• wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust.1 lit. c oraz art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane :„RODO”;

• wypełniono wobec mnie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO i wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

**Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO\***

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Zobowiązuję się niezwłocznie udostępnić treść klauzuli informacyjnej RODO zawartej w treści zapytania ofertowego wszystkim osobom, których dane przekazuję w związku z realizacją zamówienia i poinformować te osoby o zakresie przekazywanych danych.

1) rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (np. przez jego wykreślenie).

………………………………………………

(data i podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 Oświadczenia o wykluczeniu

**Oświadczenie Wykonawcy dotyczące podstaw wykluczenia**

Ja(my), niżej podpisany(i)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania publicznego z  zakresu pomocy społecznej pod nazwą: „świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywne Gorlice”, realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach. (Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020), oświadczam(y), że:

* nie podlegam wykluczeniu z niniejszego postępowania na podstawie art. 7 ust.1[[8]](#footnote-8) w związku z art. 7 pkt 9[[9]](#footnote-9) ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
* Oświadczam, że informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

………………………………………….. ……………………………………………

(miejscowość i data) (*podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 4

**Karta oceny oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa zadania |  |
| Nazwa i adres oferenta |  |
| Wartość zadania |  |
| Wnioskowana kwota dotacji |  |
| Ilość punktów |  |
| Data wypełnienia |  |

**I. Ocena formalna**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kryteria | Tak | Nie | Nie dotyczy |
| 1 | Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. |  |  |  |
| 2 | Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie. |  |  |  |
| 3 | Oferent złożył jedną ofertę. |  |  |  |
| 4 | Wraz z ofertą złożono wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert. |  |  |  |
| 5 | Oferta została złożona na odpowiednim formularzu, który nie został przez Oferenta zmodyfikowany (tj. nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia). Jednocześnie wszystkie pola zostały wypełnione, a oferta jest zgodna merytorycznie z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu. |  |  |  |
| 6 | Oferta została podpisana przez osobę do tego uprawnioną. |  |  |  |
| 7 | Prowadzona przez Oferenta działalność jest zgodna z rodzajem zadania. |  |  |  |
| 8 | Działania będą realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu. |  |  |  |
| 9 | Wnioskowana przez Oferenta kwota dotacji spełnia kryterium wskazane  w ogłoszeniu. |  |  |  |
| 10 | Do oferty załączone zostały następujące dokumenty: | - | - | - |
| a | w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników |  |  |  |
| b | w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający  z dokumentu rejestrowego pełnomocnictwo do jego reprezentowania w oryginale. |  |  |  |
| c | w przypadku złożenia oferty wspólnej oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza pełnomocnictwa do reprezentowania Oferentów |  |  |  |

Jeżeli w którymkolwiek z powyższych kryterium została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Oferta spełnia\*/~~nie spełnia~~\* wymogi(-ów) formalnych i podlega\*/~~nie podlega~~ \* ocenie merytorycznej.

**II. Ocena merytoryczna**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kryteria | Skala ocen  jaką może przyznać każdy z członków Komisji konkursowej | Liczba punktów przyznana przez członków Komisji konkursowej | | | | | | |
| (imię i nazwisko członka Komisji konkursowej) | (imię i nazwisko członka Komisji konkursowej) | (imię i nazwisko członka Komisji konkursowej) | (imię i nazwisko członka Komisji konkursowej) | (imię i nazwisko członka Komisji konkursowej) | **Suma** | **Średnia** |
| **MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA – MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 20** | | | | | | | | | |
| 1 | Potencjał organizacyjny | 0 – 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu | 0 – 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| **KALKULACJA KOSZTÓW – MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 30** | | | | | | | | | |
| 3 | Koszt wykonania zadania mierzony wg wzoru:  najniższy koszt realizacji zadania publicznego wśród złożonych ofert  k = ------------------------------------ x 100 x 20% koszt realizacji zadania publicznego rozpatrywanej oferty  1. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w tym kryterium  2. Obliczenia dokonane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. | 0 – 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Przejrzystość kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (celowość , zasadność) | 0 – 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Adekwatność kosztów do założonych działań | 0-5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH BĘDZIE REALIZOWANE ZADANIE PUBLICZNE - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 30** | | | | | | | | | |
| 6 | Uzasadnienie potrzeby realizacji, określenie celów, efektów i rezultatów Spójność z efektami określonymi dla projektu z celami i rezultatami projektu, spodziewane efekty realizacji, zasadność wydatków | 0 – 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realność realizacji działań przy założonym harmonogramie | 0 – 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Zadanie realizowane przez osoby  o odpowiednich kwalifikacjach | 0 – 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **PLANOWANY UDZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 10** | | | | | | | | | |
| 9 | Udział wolontariuszy, praca społeczna członków przy realizacji zadania publicznego | 0 – 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Udział środków finansowych własnych lub innych | 0 – 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Wykorzystanie wkładu rzeczowego | 0 – 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| **REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 10** | | | | | | | | | |
| 12 | Dołączenie rekomendacji i opinii świadczących o wykonywanych zadaniach w sposób rzetelny, prawidłowy i terminowy, | 0 – 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma | | 0 – 100 |  |  |  |  |  |  |  |

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia: **100**

Uzyskana liczba punktów wynikająca ze średniej wszystkich członków Komisji: …………. .

Stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej ich liczby (w %): ………. .

Uwagi: …………………………..…………………………………………………………………………………………..  
…………………………………….…..…………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………  
………………………………………………………………………………………………………………….......

…………………………………………..…………………………….

podpis przewodniczącego Komisji konkursowej

…………………………………………..…………………………….

podpis członka Komisji konkursowej

…………………………………………..…………………………….

podpis członka Komisji konkursowej

…………………………………………..…………………………….

podpis członka Komisji konkursowej

\*niepotrzebne skreślić

1. )  Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-1)
2. )  Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)
8. Art. 7. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

   1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

   2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

   3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3. [↑](#footnote-ref-8)
9. Art. 7.9. Przepisy art. 7 ust. 1–8 stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy. [↑](#footnote-ref-9)