

Wójt Gminy Żegocina OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych osób i ich rodzin polegającym na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywna Żegocina” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie

§1

Podstawa prawna/inne dokumenty obowiązujące

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 506)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1265 ze zm);
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 688);
4. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 869);
6. Regulamin konkursu nr RPMP.09.01.01-12-0060/18-00.
7. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
8. Uchwała Nr II/ 19/2018 Rady Gminy Żegocina z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie Roczno Programu Współpracy Gminy Żegocina z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 r.
9. Uchwała Nr VIII/70/2019 z dnia 31 maja 2019 r. w sprawie zmiany „Roczno Programu Współpracy Gminy Żegocina z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 r.”

§2

Przedmiot zadania

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych osób i ich rodzin polegającym na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Aktywna Żegocina”, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.

§3

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. W ramach niniejszego konkursu Gmina Żegocina przewiduje na realizację zadania środki publiczne w wysokości 67.000,00 zł (słownie zł: sześćdziesiąt siedem tysięcy złotych 00/100).
2. Kwota przeznaczona na konkurs jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 w ramach projektu „Aktywna Żegocina” na podstawie umowy nr RPMP.09.01.01-12-0060/18-00 zawartej z Małopolskim

Centrum Przedsiębiorczości.

3. Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2017 wynosi 0,- zł, w roku 2018 - 0,- zł.

§4

Zasady przyznawania środków publicznych

1. Wójt Gminy Żegocina dokona wyboru oferty i powierzy realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.
3. Dopuszcza się przekazanie dotacji w transzach w zależności od rodzaju i specyfiki zadania.

§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. 2019 poz. 688).
2. Oferent powinien posiadać wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia o którym mowa w art. 18d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzkie urzędy pracy.

§6

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia podpisania umowy do 31.12.2019 r.
2. Podmiot ubiegający się o realizację 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 „Aktywna Żegocina” 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) w przypadku płatności w transzach złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania

tych zadań (Dz. U. z 2018 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, karty zadań i czasu pracy personelu projektu, raport pracy trenera pracy i doradcy zawodowego, ewidencję osób uczestniczących w określonej formie wsparcia wraz ze wskazaniem liczby godzin uczestnictwa oraz dokumenty zawarte w regulaminie stażu np. wnioski 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 oraz regulaminem konkursu nr RPMP.09.01.01-12-0060/18-00

§7

Zakres rzeczowy zadania

1. Uczestnikami projektu konkursowego „Aktywna Żegocina” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 są osoby - mieszkańcy gminy Żegocina zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym. Łącznie 14 osób.
2. W ramach realizacji zadania publicznego przewiduje się następujące działania w wymiarze:
 - 1) organizacja i finansowanie usług wspierających - doradca zawodowy - 42 h, pośrednik pracy - 48 h.
Zadanie polega w szczególności na:
 - a) pomoc w zaplanowaniu przyszłości zawodowej,
 - b) dokonanie oceny predyspozycji uczestnika projektu,
 - c) dostarczanie informacji edukacyjno-zawodowej,
 - d) pomoc w napisaniu CV i listu motywacyjnego,
 - e) przekazanie informacji na temat skutecznych sposobów znajdowania zatrudnienia,
 - f) przygotowanie uczestnika projektu do rozmów kwalifikacyjnych,
 - g) określenie trudności, które uniemożliwiają uczestnikowi projektu podjęcie pracy i pomoc w ich przezwyciężaniu.
 - h) Wynajem sali na zajęcia indywidualne – 90h
 - 2) Organizacja i finansowanie szkoleń/kursów zawodowych:
 - a) florysta (40 godzin) – 1 osoba
 - b) sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej (32 godziny) – 1 osoba
 - c) operator wózków widłowych z wymianą butli (39 godzin) – 3 osoby
 - d) opiekunka dziecięca (35 godzin) – 3 osoby
 - e) opiekun osób starszych i niepełnosprawnych (90 godzin) – 3 osoby
 - f) szkolenie komputerowe ECDL BASE (lub równoważne) z egzaminami (60h) – 6 osób
 - 3) 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.
 - 4) Oferent zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:
 - a) Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje - 6 osób
 - b) Liczba osób zatrudnionych (spełniających wymogi efektywności zatrudnieniowej) - 4 osoby
 - 5) 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,
- 6) Efektywność zatrudnieniowa jest weryfikowana w terminie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Za 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.
 - 7) Każdy uczestnik projektu będzie realizował usługi aktywizacji zawodowej zgodnie zaplanowaną dla niego ścieżką reintegracji (ścieżka udziału w projekcie), która zostanie Oferentowi udostępniona.
 - 8) Wynagrodzenie doradcy zawodowego oraz pośrednika pracy musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy.
 - 9) Wymaga się, aby kadra zaangażowana w realizację zadania publicznego (doradca zawodowy i pośrednik pracy) posiadała odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w pracy ze wskazaną grupą uczestników projektu.
 - 10) Realizacja zadania musi być zgodna z regulaminem konkursu w ramach 9. Osi Priorytetowej Region Spójny Społecznie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 Działanie 9.1 Aktywna Integracja poddziałanie 9.1.1 Aktywna Integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR, oraz towarzyszącymi mu załącznikami.
 - 11) Miejscem realizacji zadania publicznego dotyczące realizowania usługi doradcy zawodowego oraz pośrednika pracy będzie lokal na terenie gminy Żegocina.
 - 12) Miejscem realizacji staży zawodowych i szkoleń będzie Powiat Bocheński lub inny powiat najbliższy miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
 - 13) Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
 - 14) 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.
 - 15) Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez uczestników projektu ścieżki reintegracji.
 - 16) 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.
 - 17) Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
 - 18) Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
 - 19) Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści: Wydatek dotyczy zadania 2. Aktywna integracja dla uczestników projektu „Aktywna Żegocina” realizowanego w ramach umowy nr RPMP.09.01.01-12-0060/18-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

- 20) Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 21) 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.
- 22) Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 31.12.2019 r.
- 23) Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
- 24) Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
- 25) Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
- 26) Nadzór nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w §2 niniejszego ogłoszenia powierza się Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żegocinie.

§8

Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:
 - 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
 - 3) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - 6) 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).
2. Kosztami kwalifikowanymi są wynagrodzenia doradcy zawodowego i pośrednika pracy, koszty kursu zawodowego, wynajmu sali, szkoleń BHP i badań lekarskich oraz koszty obsługi aktywizacji zawodowej do 15% kosztów bezpośrednich zadania.
3. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy) są kwalifikowane o ile są zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
4. Wydatki związane z zaangażowaniem osób, o których mowa ust. 2, wykonujących poszczególne działania w ramach zadania publicznego są kwalifikowane, o ile:
 - 1) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - 2) 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,
 - 3) wykonanie zadań przez te osoby jest potwierdzone sporządzonym przez nią protokołem wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję 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.
5. 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.

6. 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wzór oferty winien być zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 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 pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczętek imiennych wymagane są czytelne podpisy. 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) 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: „OTWARTY KONKURS OFERT Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ” 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 pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenia nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym wg kryteriów wskazanych w zał. nr 3 - KARTA OCENY FORMALNEJ.
7. Oferentem winien być podmiot prowadzący statutową działalność w zakresie objętym konkursem, posiadający wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, o którym mowa w art. 18 d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

§11

Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie od dnia 12 lipca 2019 r. do dnia 05 sierpnia 2019 r.
2. Oferty na realizację zadania należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Żegocina, Żegocina 316, w zaklejonej kopercie w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05 sierpnia 2019 r. do godz. 10:00 z dopiskiem „OTWARTY KONKURS OFERT Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ”
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 rozpatrywane pod względem formalnym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - Karta Oceny Formalnej - załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Oferty spełniające wymogi formalne przekazywane będą Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Żegocina
3. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Wójtowi Gminy Żegocina ofertę, którą rekomenduje do udzielenia dotacji.
4. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
5. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria	Punktacja
1.	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:	0-20
	a) potencjał organizacyjny,	0-5
	b) doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu.	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).	0-35
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.	0-5
	Suma punktów	100

- Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 60 punktów.
- Wyboru oferty, które otrzymają dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Wójt Gminy Żegocina.
- W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
- Wójt Gminy Żegocina 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.
- Do Decyzji Wójta w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

§13

Termin dokonania wyboru ofert

- Po zakończeniu procedury konkursowej Wójt Gminy Żegocina niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żegocinie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie oraz na stronie internetowej www.zegocina.pl
- Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Żegocina w formie Zarządzenia w sprawie wyboru ofert i udzieleniu środków publicznych.
- W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żegocinie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie oraz na stronie internetowej www.zegocina.pl Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

§14

Umowa

- Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Wójta Gminy Żegocina w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
- 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 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
- Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - zaktualizowany kosztorys - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
 - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - zaktualizowany opis poszczególnych działań podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Klauzula informacyjna art. 13 RODO

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Żegocina, 32-731 Żegocina 316
2. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: iod.zegocina@rewolt.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którym jest **Pan Bartłomiej Wójcik**

Jeżeli ma Pani/Pan szczegółowe pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Gminy Żegocina, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą: emaila: iod.zegocina@rewolt.pl

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 1. wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, ciążyących na Administratorze,
 2. realizacji zawartych umów lub w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 3. w pozostałych przypadkach Pani /Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Żegocina przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest w/w. podmiot.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również przekazywane innym podmiotom współpracującym z naszą gminą przy realizacji zadań i innych usług jako podmiotom przetwarzającym lub dalszym podmiotom przetwarzającym wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu podstawowego lub bezpośrednio z tym celem związanych. W takim przypadku przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zawartej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, a podmiot przetwarzający zobowiązany jest do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

6. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przez okres wynikający z zawartych umów (np. okres trwałości projektu i okres wynikający z obowiązku archiwizacji).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,



- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 5. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
 8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Żegocina Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. Zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000) organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa tel. 22 531 03 00 fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl
 10. W sytuacji gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.
 11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wójt Gminy
mgr Wojciech Wrona