

WÓJT GMINY ŻEGOCINA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.199.2020.Z
Wójta Gminy Żegocina
z dnia 03.03.2020 r.

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. 2019 poz. 1482);
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-IP.01-12-105/17.
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 XIII/110/2019 Rady Gminy Żegocina z dnia 28 października 2019 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Żegocina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 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 przeznaczą na realizację zadania środki publiczne w wysokości 80.000,00 zł (słownie zł: osiemdziesiąt 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 2018 wynosi 0,- zł, w roku 2019 – 66.525,00 zł.

4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów jedynie za pisemną zgodą zlecającego realizację zadania publicznego.

§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 30.11.2020 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-IP.01-12-105/17.

§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.
2. W ramach realizacji zadania publicznego przewiduje się następujące działania w wymiarze:
 - 1) organizacja i finansowanie usług wspierających - doradca zawodowy-90 h, pośrednik pracy-135 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) pomoc w doborze miejsca stażu pracy,
 - i) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i ich udostępnianie,
 - j) inicjowanie i organizowanie kontaktów Uczestników projektu z pracodawcami,
 - k) analizowanie aktualnej sytuacji na rynku pracy, w tym dostępnych oferty pracy/staży oraz informowanie Uczestników projektu o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
 - l) prowadzenie bieżącego monitoringu aktywności Uczestników projektu w poszukiwaniu pracy, w tym wyników rozmów z pracodawcami.
 - m) Wynajem sali na zajęcia indywidualne – 225 h
 - 2) Organizacja i finansowanie grupowych warsztatów dot. tematyki rynku pracy (32 h) – 9 osób
 - a) Tematyka warsztatów:
 - Warsztat „Moja idealna praca” - Uświadomienie, jakie szanse i jakie zagrożenia wynikają z podjęcia pracy, podnoszenie motywacji do działań praktycznych, uświadomienie korzyści płynących z zatrudnienia, rozbudzenie świadomości, na czym polegałaby nasza wymarzona praca, kształtowanie umiejętności nazywania zawodów, ćwiczenie umiejętności mówienia o poszczególnych zawodach (wylizanie umiejętności i narzędzi potrzebnych do wykonania danego rodzaju pracy, określanie czynności, z których składa się wykonywane zajęcie).
 - Warsztat - Rynek pracy – ogólna wiedza w kontekście wejścia na rynek - Definiowanie pojęcia „praca”, określenie motywów, dla których ludzie pracują, przekazanie wiedzy na temat możliwych obszarów pracy dla uczestników warsztatu, analiza różnych zawodów i czynności zawodowych.
 - Warsztat „Metody aktywnego poszukiwania pracy” - Dzielenie się doświadczeniami w poszukiwaniu pracy, umiejętność stworzenia własnego ogłoszenia o pracę, zapoznanie

uczestników z metodami aktywnego poszukiwania pracy, określenie barier, jakie można napotkać w poszukiwaniu pracy.

- Warsztat „Sztuka prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej” - Uświadomienie uczestnikom, czym jest mowa niewerbalna i jaką rolę odgrywa w kontaktach z innymi, przekazanie wiedzy na temat odpowiedniego wyglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej, pokazanie, w jaki sposób przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, udzielenie odpowiedzi na pytanie, jak rozmawiać z pracodawcą.
 - b) wynajem sali na zajęcia grupowe – 32 h
 - c) zapewnienie w dniu szkoleniowym (na każdą przerwę) cateringu składającego się z wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty i dodatków do tych napoi, przekąsek oraz jednorazowo na każdy dzień bułki z dodatkami mięsno-warzywnymi lub białkowo-warzywnymi. 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).
- 3) Organizacja i finansowanie szkoleń/kursów zawodowych:
- a) Operator koparki jednonaczyniowej z egzaminem zewnętrznym (134 h) – 1 osoba
 - b) Pomoc kuchenna (32 h) – 1 osoba
 - c) Szkolenie komputerowe ECDL BASE (lub równoważne) z egzaminami (60h) – 9 osób
- 4) Organizacja i finansowanie 4 - miesięcznych staży zawodowych dla 3 osób.
- a) W ramach realizacji staży zawodowych Wykonawca wypłacać będzie stypendium stażowe dla uczestników staży oraz wynagrodzenia dla opiekuna stażu zgodne z zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
 - b) 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.
- 5) 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.
- 6) Oferent zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:
- a) Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje - 7 osób
 - b) Liczba osób zatrudnionych (spełniających wymogi efektywności zatrudnieniowej) – 3 osoby
- 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,
- 8) 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.
- 9) Każdy uczestnik projektu będzie realizował usługi aktywizacji zawodowej zgodnie zaplanowaną dla niego ścieżką reintegracji (ścieżka udziału w projekcie), która zostanie Oferentowi udostępniona.
 - 10) Wynagrodzenie doradcy zawodowego oraz pośrednika pracy musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy.
 - 11) 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.
 - 12) 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.
 - 13) Miejscem realizacji zadania publicznego dotyczącego realizowania usługi doradcy zawodowego, pośrednika pracy, grupowych warsztatów rynku pracy oraz szkolenia komputerowego będzie lokal na terenie gminy Żegocina.
 - 14) Miejscem realizacji staży zawodowych i pozostałych szkoleń będzie Powiat Bocheński lub inny powiat najbliższy miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
 - 15) Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
 - 16) 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.
 - 17) Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez uczestników projektu ścieżki reintegracji.
 - 18) 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.
 - 19) Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
 - 20) Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
 - 21) 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.
 - 22) Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - 23) 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.
 - 24) Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 30.11.2020 r.
 - 25) Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
 - 26) Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
 - 27) Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację

- wszystkich zadań objętych konkursem.
- 28) 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 Pozytku 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 3 marca 2020 r. do dnia 26 marca 2020 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 26 marca 2020 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

6. Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 60 punktów.
7. Wyboru oferty, które otrzymają dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Wójt Gminy Żegocina.
8. W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
9. 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 nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

10. Do Decyzji Wójta w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

§13

Termin dokonania wyboru ofert

1. 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
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Żegocina w formie Zarządzenia w sprawie wyboru ofert i udzieleniu środków publicznych.
3. 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

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Wójta Gminy Żegocina w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy na realizację zadania w przypadku przyznania środków publicznych niższych niż oczekiwane w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wójta Gminy Żegocina ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - 1) zaktualizowany kosztorys - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
 - 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - 3) zaktualizowany opis poszczególnych działań podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - 4) 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.

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, ciążących 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