

**ZARZĄDZENIE NR 111/2020
WÓJTA GMINY RZEZAWA
z dnia 27.07.2020 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713), art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 1507 ze zm.), art. 11 ust. 2 i ust. 3, art. 13 ust. 1, art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1057.) oraz Uchwały Nr XII/86/19 Rady Gminy Rzeszawa z dnia 04.11.2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Rzeszawa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020r.”

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 r. zadań Gminy Rzeszawa w zakresie pomocy społecznej, pn. „Aktywna integracja o charakterze społeczno – zawodowym dla uczestników projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzeszawa” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie” i zapraszam do składania ofert.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wywieszono na tablicy
ogłoszeń UG dnia 27.07.2020 r.
Zdjęto dnia08.2020 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Palej

Wójt Gminy Rzeszawa OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 r. zadań Gminy Rzeszawa w zakresie pomocy społecznej, pn. „Aktywna integracja o charakterze społeczno – zawodowym dla uczestników projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzeszawa” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie”

§1

Podstawa prawna/inne dokumenty obowiązujące

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 713)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1482 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1057);
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 ze zm.);
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 XII/86/19 Rady Gminy Rzeszawa z dnia 04.11.2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Rzeszawa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020r.”

§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 społeczno – zawodowym dla uczestników projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzeszawa”, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie, 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 Rzeszawa przeznacza na realizację zadania środki publiczne w wysokości 274.000,00 zł (słownie zł: dwieście siedemdziesiąt cztery tysiące 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 „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzeszawa” na podstawie umowy nr RPMP.09.01.01-12-0029/18 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 – 61.700,00 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 Rzeszawa 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. 2020 poz. 1057.).

§6

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia podpisania umowy do 30.06.2021 r.
2. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:
 - 1) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - 2) dysponować kadrami posiadającymi 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 „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzeszawa” 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, 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. Uczestnicy projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzezawa” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 są osoby - mieszkańcy gminy Rzezawa 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- 78 h, pośrednik pracy- 33 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 – 111 h
 - 2) Organizacja i finansowanie grupowych warsztatów dot. tematyki rynku pracy (32 h) – 13 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 (wyliczanie 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 grupowych warsztatów i treningów kompetencji społecznych (72h) – 25 osób
- a) Tematyka warsztatów i treningów:
- „Warsztat radzenie sobie ze stresem i kontrolowanie emocji” – 8 godzinny warsztat grupowy realizowany w dwóch turach dla łącznie 25 uczestników i uczestniczek projektu;
 - „Trening kreatywności. Jak pobudzać i ćwiczyć twórcze myślenie?” – 8 godzinny warsztat grupowy realizowany w dwóch turach dla łącznie 17 uczestników i uczestniczek projektu;
 - „Warsztaty grupowe w dziedzinie rozwoju osobistego – Autoprezentacja” - 8 godzinny warsztat grupowy realizowany w dwóch turach dla łącznie 25 uczestników i uczestniczek projektu;
 - „Trening ekonomiczny – gospodarowanie własnym budżetem” - 8 godzinny warsztat grupowy realizowany w dwóch turach dla łącznie 25 uczestników i uczestniczek projektu;
 - „Trening motywacyjny” - 8 godzinny warsztat grupowy realizowany w jednej turze dla łącznie 12 uczestników i uczestniczek projektu;
- b) wynajem sali na zajęcia grupowe – 72 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).
- 4) Organizacja i finansowanie dwóch wyjazdów integracyjno – szkoleniowych
- a) Usługa noclegowo – gastronomiczna na potrzeby realizacji szkoleń obejmująca: zapewnienie sal szkoleniowych, wyżywienia, noclegów, atrakcji integracyjnej, grupowego ubezpieczenia NNW oraz usługi opieki nad dziećmi w czasie pobytu rodzica na szkoleniu. Wymagane jest zapewnienie obiektu z miejscami noclegowymi o standardzie *** oraz z krytym basenem do dyspozycji uczestników. Obiekt powinien znajdować się w miejscowości usytuowanej w odległości max. 150 km od siedziby Zamawiającego – trasa dojazdu) i przed wyjazdem musi zostać przez Zamawiającego zaakceptowany.
- Dwa pobyty dwudniowe dla maksymalnie 22 osób dorosłych i 26 dzieci w wieku od 1 do 16 r.ż., obejmujące każdorazowo dla poszczególnych uczestników wyjazdu jeden nocleg ze śniadaniem, dwa obiady (zupa, II danie, deser), dwie przerwy kawowe ciągłe, dwie przerwy ciasteczkowe ciągłe, jedną kolację. W trakcie każdego wyjazdu należy zapewnić grupowe ubezpieczenie NNW, opiekę nad dziećmi (jeden opiekun na max. 10 dzieci), dwie sale szkoleniowe, min. 1 godz. dostępu do basenu dla każdego uczestnika oraz atrakcję integracyjną dla uczestników (np. ognisko z pieczeniem kiełbasek, zabawa taneczna itp.).
- b) Usługa szkoleniowa (32h) – 22 osób
- Wyjazd nr 1: „Trening grupowy: Automotywowanie” - 16 godzinny warsztat grupowy

- realizowany jednocześnie przez dwóch trenerów dla dwóch grup - łącznie 22 uczestników i uczestniczek projektu;
- Wyjazd nr 2: „Warsztat grupowy: Samoocena” - 16 godzinny warsztat grupowy realizowany jednocześnie przez dwóch trenerów dla dwóch grup - łącznie 22 uczestników i uczestniczek projektu;
 - c) Usługa transportowa –zapewnienie transportu autokarem na potrzeby obu wyjazdów szkoleniowych. Maksymalna trasa tam i z powrotem na 1 wyjazd to 300 km.
- 5) Organizacja i finansowanie indywidualnych treningów kompetencji rodzicielskich (192h) – 16 osób
- a) Tematyka:
 - „Indywidualny Trening kompetencji rodzicielskich – Oswoić lęki” – realizowany w wymiarze po 4 godziny na uczestnika;
 - „Indywidualny Warsztat dla rodziców: Granice w rodzinie i uzależnienie od mediów” - realizowany w wymiarze po 4 godziny na uczestnika;
 - „Indywidualny Warsztat dla rodziców: Dyscyplina, która nie rani” - realizowany w wymiarze po 4 godziny na uczestnika;
 - b) Wynajem sali na zajęcia indywidualne – 192h
- 6) Organizacja i finansowanie kursów zawodowych:
- a) Operator wózków widłowych z wymianą butli (39 h) – 4 osoby
 - b) Kwalifikowany pracownik ochrony (245h) – 1 osoba
 - c) Kurs florystyczny (40 h) – 1 osoba
 - d) Kurs prawa jazdy kat. C, C+E – 1 osoba
 - e) Cukiernik (50 h) – 1 osoba
 - f) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej (32h) – 4 osoby
 - g) Kurs kosmetyczny (80h) – 2 osoby
 - h) Szkolenie komputerowe ECDL BASE (lub równoważne) z egzaminami (60h) – 6 osób
- 7) 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 miesiące (min. ½ etatu) bezpośrednio po jego zakończeniu.
- 8) Organizacja i finansowania form wsparcia dla małoletnich uczestników projektu:
- a) Indywidualna terapia logopedyczna prowadzona w środowisku domowym uczestników i uczestniczek projektu – 60h dla 4 dzieci w wieku 4, 6, 8 i 12 lat;
 - b) Indywidualne zajęcia z logorytmiki prowadzone w środowisku domowym uczestników i uczestniczek projektu – 80 h dla 4 dzieci w wieku 4, 6, 8 i 12 lat;
 - c) Indywidualne zajęcia z neurologopedą prowadzone w środowisku domowym uczestników i uczestniczek projektu – 45 h dla 3 dzieci w wieku 6, 8 i 12 lat;
 - d) Zajęcia ruchowe z elementami Integracji Sensorycznej prowadzone w środowisku domowym uczestników i uczestniczek projektu lub w sali zewnętrznej znajdującej się w odległości maksymalnie 20 km od gminy Rzeszawa (zapewnienie lub zwrot kosztów dojazdu) - 80h dla 4 dzieci w wieku 4, 6, 8, 12 lat;
 - e) Indywidualna dogoterapia prowadzona w środowisku domowym uczestników i uczestniczek projektu lub w sali zewnętrznej znajdującej się w odległości maksymalnie 20 km od gminy Rzeszawa (zapewnienie lub zwrot kosztów dojazdu) – 60 h dla 4 dzieci w wieku 4, 6, 8, 12 lat;
 - f) Biofeedback prowadzony w środowisku domowym uczestników i uczestniczek projektu lub w sali zewnętrznej znajdującej się w odległości maksymalnie 20 km od gminy Rzeszawa (zapewnienie lub zwrot kosztów dojazdu) – 30 h dla 2 dzieci w wieku 6 i 8 lat;
- 9) 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.
- 10) 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) – 3 osoby
- 11) 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,
- 12) 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.
- 13) Każdy uczestnik projektu będzie realizował usługi aktywizacji społeczno - zawodowej zgodnie z zaplanowaną dla niego ścieżką reintegracji (ścieżka udziału w projekcie), która zostanie Oferentowi udostępniona.
- 14) Wynagrodzenie specjalistów świadczących wsparcie musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy.
- 15) Wymaga się, aby kadra zaangażowana w realizację zadania publicznego posiadała odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w pracy ze wskazaną grupą uczestników projektu.
- 16) 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.
- 17) Miejscem realizacji zadania publicznego dotyczącego realizowania usługi doradcy zawodowego, pośrednika pracy, grupowych i indywidualnych warsztatów i treningów oraz szkolenia komputerowego będzie lokal na terenie gminy Rzeszawa.
- 18) Miejscem realizacji staży zawodowych i pozostałych szkoleń/kursów zawodowych będzie Powiat Bocheński lub inny powiat najbliższy miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
- 19) Miejscem realizacji form wsparcia małoletnich uczestników projektu będzie miejsce zamieszkania uczestników i uczestniczek projektu na terenie gminy Rzeszawa.
- 20) Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- 21) 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.
- 22) Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez uczestników projektu ścieżki reintegracji.
- 23) 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.
- 24) Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
 - 25) Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
 - 26) 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 „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzezawa” realizowanego w ramach umowy nr RPMP.09.01.01-12-0029/18-01 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
 - 27) Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - 28) 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.
 - 29) Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 30.06.2021 r.
 - 30) Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
 - 31) Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
 - 32) Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
 - 33) Wójt Gminy Rzezawa zastrzega sobie prawo do:
 - a) Odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny;
 - b) Dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
 - 34) Nadzór nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w §2 niniejszego ogłoszenia powierza się Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rzezawie.

§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 specjalistów świadczących wsparcie, koszty organizacji stażów zawodowych, koszty kursu zawodowego, koszty organizacji wyjazdów integracyjno – szkoleniowych, wynajmu sali, cateringu, 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 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 pieczętami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczęci 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 pieczętami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta.
5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym wg następujących kryteriów formalnych:
 - a. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie ofert?
 - b. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?
 - c. Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze?
 - d. Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji organizacji składającej ofertę?

§11

Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie od dnia 27 lipca 2020 r. do dnia 20 sierpnia 2020 r.
2. Oferty na realizację zadania należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Rzeszawa, ul. Długa 21, w zaklejonej kopercie w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 sierpnia 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.
2. Oferty spełniające wymogi formalne przekazywane będą Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Rzeszawa
3. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Wójtowi Gminy Rzeszawa 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.	Celowość realizacji zadania publicznego, w tym:	0-12
	a) Stopień w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w programie,	0-4
	b) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane,	0-4
	c) Korzyści wynikające z realizacji wnioskowanego zadania publicznego.	0-4

2.	Efektywność kosztowa projektu, w tym:	0-12
	a) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	0-5
	b) Udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,	0-5
	c) Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-2
3.	Wiarygodność oferenta, w tym:	0-6
	a) Możliwości realizacji zadania publicznego przez Wnioskodawcę, w tym doświadczenie w realizacji podobnych zadań, zasoby rzeczowe i osobowe,	0-3
	b) Jakość i rzetelność wykonania zadań publicznych zleconych do realizacji w latach poprzednich,	0-1
	c) Terminowość i sposób rozliczenia środków publicznych otrzymanych w latach poprzednich na realizację zadań publicznych	0-2
	Suma punktów	30

- Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 18 punktów.
- Wyboru oferty, które otrzymają dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Wójt Gminy Rzeszawa.
- 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 Rzeszawa 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 Rzeszawa niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzeszawie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszawie oraz na stronie internetowej www.rzeszawa.pl.
- Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Rzeszawa 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 Rzeszawie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszawie oraz na stronie internetowej www.rzeszawa.pl.
- Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

§14

Umowa

- Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Wójta Gminy Rzeszawa w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
- 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 Rzeszawa 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,
- 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

Zgodnie z 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 „RODO”)(Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Wójt Gminy, z siedzibą ul. Długa 21, 32 - 765 Rzeszawa
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres email: iod@rzeszawa.pl lub telefonicznie 14 6858600 wew. 18

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym ogłoszeniem otwartego konkursu 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 społeczno - zawodowym dla uczestników projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu poprzez aktywizację społeczną i zawodową w gminie Rzeszawa” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 20 rozdz. 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie do dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu.
- Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w konkursie ofert. W przypadku nie podania danych osobowych oferta będzie podlegała odrzuceniu.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- Nie przysługują Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Palej