

## OGŁOSZENIE

*Działając na podstawie art.5 ust.4 pkt.1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz 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 r. poz. 2057)*

Burmistrz Miasta Łańcuta  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: Pomocy Społecznej pn. „Przygotowanie i wydawanie posiłków dla potrzebujących mieszkańców miasta Łańcuta”.

### **§ 1. Adresat konkursu**

Organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).

### **§ 2. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację**

Pomoc Społeczna: Przygotowanie i wydawanie posiłków dla potrzebujących mieszkańców miasta Łańcuta - 65 000,00 zł

### **§ 3. Informacja o zrealizowanych w dwóch poprzednich latach zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, w tym wysokość udzielonych dotacji:**

- 1) w roku 2019 dotacja wynosiła: 65 000 złotych, koszty: 213 170,54 zł,
- 2) w roku 2020 dotacja wynosiła: 65 000 złotych, przewidywane koszty: 224 440,00 zł.

### **§ 4. Termin realizacji zadania**

Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

### **§ 5. Ogólne warunki realizacji zadania**

1. Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

3. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z załączoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:

- 1) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości 10% danej pozycji (dotyczy zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia wydatku finansowego),
- 2) dotacja na realizację zadania z budżetu Miasta Łańcuta, nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy i po jej zakończeniu.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Łańcut.

5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

7. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).

8. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników projektu w trakcie realizacji zadania.

## **§ 6. Zasady przyznawania dotacji**

1. O przyznanie dofinansowania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których celem statutowym jest działalność w zakresie powierzonego zadania.

2. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego sfinansowanie.

4. Burmistrz Miasta Łańcuta przyznaje dotacje celową na realizację zadania poprzez zawarcie umowy.

5. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu, na obowiązującym formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).

6. Oferta winna być kompletnie wypełniona. (Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”).

7. Do oferty zgłaszanej do konkursu należy dołączyć:

- 1) statut – może być kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciąg z innej ewidencji albo inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

8. Oferta oraz inne dokumenty wymagające podpisów ze strony podmiotu, powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:

- 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
- 2) w przypadku złożenia kserokopii, każda strona musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, każda strona musi być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- 3) terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny);
- 4) w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć pełnomocnictwo- wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej (na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej) - opłatę w wysokości 17 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Łańcuta. Do każdej oferty należy załączyć opłacone w kwocie 17 zł pełnomocnictwo;
- 5) brak któregośkolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów opisanych powyżej, może stanowić przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.

9. Jeden Oferent może złożyć jedną ofertę.

10. Zadanie będzie realizowane dla potrzebujących mieszkańców Miasta Łańcuta.

11. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

12. W przypadku wskazania we wniosku partnera należy załączyć umowę partnerską określającą reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającą wiodącą rolę podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie lub oświadczenie partnera.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.

## **§ 7. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji**

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Gminę Miasto Łańcut harmonogramem i kosztorysem.

2. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne do jego realizacji,
- 2) są uwzględnione w budżecie zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane,
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
- 5) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania,

6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Dotacja nie będzie przyznawana na pokrycie kosztów bieżącej działalności i utrzymania biura organizacji, za wyjątkiem kosztów związanych z działaniami o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną realizowanego zadania.

6. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

#### **§ 8. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin składania ofert upływa z dniem 29 stycznia 2021 r., godz. 14.00.

2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty**

**konkurs ofert z pomocy społecznej w formie przygotowania i wydawania posiłków dla potrzebujących mieszkańców miasta Łańcuta w 2021 r.” wraz z nazwą oferenta** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Łańcuta ul. Plac Sobieskiego 18.

4. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

#### **§ 9. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni od upływu terminu do składania ofert.

2. Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Łańcuta.

3. Tryb oceny ofert:

Konkurs składa się z dwóch etapów:

1) w pierwszym etapie komisja konkursowa dokonuje formalnej oceny ofert:

- stwierdza liczbę złożonych ofert;
- ustala, które z ofert spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu i odrzuca oferty, które ich nie spełniają.

2) w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:

- dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert;
- przedstawia listę najkorzystniejszych ofert burmistrzowi;
- ostateczne rozstrzygnięcie co do wyboru ofert i przyznanej kwoty dotacji dokonuje burmistrz.

4. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa będzie brała pod uwagę:

- 1) zgodność z zadaniami miasta oraz z zadaniami statutowymi podmiotu;
- 2) wartość merytoryczną projektu, możliwości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (doświadczenie, kadra, baza);
- 3) koszt realizacji oferty oraz oczekiwaną wysokość dotacji;
- 4) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Miastem Łańcut w ciągu ostatnich trzech lat;

5) zasady powyższe mają zastosowanie także w przypadku, gdy w konkursie zostanie złożona tylko jedna oferta.

5. Burmistrz Miasta Łańcuta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

6. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Łańcuta w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

7. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

8. Dotacja zostanie przyznana na realizację zadania na podstawie zawartej umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie.

9. Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Łańcuta, na stronie internetowej ([www.lancut.pl](http://www.lancut.pl)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.lancut.biuletyn.net](http://www.lancut.biuletyn.net)).

#### **§ 10. Obowiązki Oferentów oraz zasady rozliczania zadania**

1. Z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie, Gmina Miasto Łańcut zawiera pisemną umowę o powierzenie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Umowa zostanie sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) a w zakresie ochrony danych osobowych odbiorców usług zostanie zawarta odrębna umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 j.t.) i rozporządzeniem 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.

2. Oferent ma obowiązek przedstawić i zrealizować założone w ofercie rezultaty.

3. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Burmistrza Miasta Łańcuta.

4. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.

5. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwałe, czytelny opis wraz z dekretacją księgową.

6. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

7. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów założonych w ofercie lub jej aktualizacjach oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. fotorelacje, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty prowadzonych ewaluacji), jak również wykaz dowodów księgowych oraz innych dokumentów na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego.

8. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

§ 11. Szczegółowe informacje w zakresie interpretacji postanowień niniejszego konkursu udzielane są przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, e-mail: [mops@mopslancut.pl](mailto:mops@mopslancut.pl), tel. 17 225 33 25.

Burmistrz: Rafał Kumek

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję że:

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Łańcuta, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut jest Burmistrz Miasta Łańcuta. Urząd Miasta, na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza;

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: osobiście lub za pośrednictwem poczty przesłanej na adres urzędu; drogą elektroniczną - e-mail: [iod@um-lancut.pl](mailto:iod@um-lancut.pl); telefonicznie pod numerem 17 249 04 66;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (w tym w celu zawarcia umowy lub wyboru najkorzystniejszej oferty) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; w pozostałych przypadkach odbiorcami danych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miasto Łańcut przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Łańcuta oraz podmioty uczestniczące w realizacji umowy;

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miasta w formie papierowej i elektronicznej, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3), w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zbrakowane po upływie od 5 do 50 lat lub być przechowywane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów. W przypadku gdy przepisy prawa nie precyzują okresu przechowywania danych okres ten ustala Administrator;

7) Z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b), lit. d) i lit. e), art. 20, art. 21 ust. 1 RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*;

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

9) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe - odmowa podania danych skutkuje odmową zawarcia umowy (w tym niemożliwością zawarcia umowy lub dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty);

10) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.