



**Zarząd Województwa Podkarpackiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych Województwa  
Podkarpackiego w zakresie pomocy społecznej wynikających  
z „Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023”**

### **I. Cel Konkursu**

Konkurs ma na celu wyłonienie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i udzielenie im wsparcia na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego wynikających z zapisów Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023.

### **II. Cele Operacyjne, Działania**

W ramach konkursu mogą być składane wnioski dotyczące realizacji wskazanych poniżej działań określonych w celu operacyjnym 1, 2, 3, **Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023** tj.:

- 1. Ograniczenie zjawiska wykluczenia społecznego w województwie, w tym działania:**
  - 1) Wspieranie działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
  - 2) Wspieranie programów i inicjatyw na rzecz pomocy osobom zagrożonym bądź dotkniętym wykluczeniem społecznym.
  - 3) Zwiększenie dostępu do poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób wykluczonych społecznie.
- 2. Wspieranie rodzin w realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczej, w tym działania:**
  - 1) Wdrożenie i promowanie różnorodnych form wsparcia rodziny (streetworking, asystentura rodziny, itp.).
  - 2) Wspieranie działań pomocowych realizowanych w placówkach stacjonarnych i dziennych, ogniskach wychowawczych, świetlicach i klubach środowiskowych dla dzieci i młodzieży.
  - 3) Promowanie zdrowego modelu życia i pozytywnych wzorców rodziny.
  - 4) Wspieranie działań profilaktycznych i wczesnej interwencji w rodzinie.
- 3. Zwiększenie i rozwój oferty świadczeń pomocy społecznej dla seniorów:**
  - 1) Wspieranie organizowania grup samopomocowych osób starszych oraz inicjowanie pomocy sąsiedzkiej w środowisku lokalnym.
  - 2) Wspieranie działań wzmacniających więzi międzypokoleniowe.
  - 3) Inicjowanie współpracy instytucji pomocy społecznej i organizacji pozarządowych na rzecz świadczenia usług socjalnych dla osób starszych.
  - 4) Wzbogacenie oferty w zakresie aktywizacji i organizacji czasu wolnego seniorów.
  - 5) Promowanie zdrowego stylu życia i kreowania pozytywnego wizerunku starości.

**Podmiot składający ofertę zobowiązany jest określić w ofercie cel operacyjny oraz jedno działanie, jakie z wyżej wymienionych wybiera do realizacji, w ramach którego ubiega się o dotację (powyższa informacja powinna zostać określona w pkt. I.2 oferty gdzie należy wpisać: rodzaj zadania publicznego wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert + wybrany cel i działanie).**

### **III. Adresaci Konkursu**

Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r., poz. 688 z późn. zm.).  
Realizacja zadania może być dokonana wyłącznie w ramach odpłatnej lub nieodpłatnej działalności statutowej oferenta.

**Wykazane podmioty muszą prowadzić działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.**

#### **Dofinansowanie nie może być przyznane:**

- 1) podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r., poz. 688 z późn. zm.),
- 2) podmiotom, które zostały postawione w stan likwidacji,
- 3) podmiotom, które planują realizację zadania o zasięgu gminnym i powiatowym, tj. działania nakierowane na beneficjentów tylko jednej gminy lub jednego powiatu.

#### **IV. Wysokość Środków Publicznych Przeznaczonych na Realizację w 2020r.**

1. Na realizację zadań przeznaczono środki w wysokości: **650.000,00 zł brutto w tym:**
  - na realizację celu operacyjnego 1 i 2 – 370 000,00 zł brutto,
  - na realizację celu operacyjnego 3 – 280 000,00 zł brutto.
2. Minimalna kwota dotacji wynosi: **11.000,00 zł brutto.**
3. Maksymalna kwota dotacji wynosi: **40.000,00 zł brutto.**

#### **V. Zasady składania ofert**

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.03.2020r.
2. Oferty należy złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na konkurs z zakresu Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023**” oraz przesłać skan oferty w formacie pdf na adres: sekretariat@rops.rzeszow.pl w temacie wpisując „**Oferta na konkurs z zakresu Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023**”.
3. Treść oferty w wersji elektronicznej oraz papierowej musi być zgodna.
4. O terminie zgłoszenia oferty decyduje data jej wpływu w wersji papierowej do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie (nie data stempla pocztowego i nie data przesłania elektronicznie w formacie pdf).

Adresy dla przedkładających oferty:

Listownie:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie**  
**ul. Hetmańska 9**  
**35-045 Rzeszów**

Osobiście:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie**  
**ul. Hetmańska 9**  
**35-045 Rzeszów**

**Sekretariat – pok. nr 222 /II piętro/ poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30**

#### **VI. Sposób Przygotowania Oferty – Budżet Oferty**

1. Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć tylko 1 ofertę.
2. W przypadku, gdy oferent złoży więcej niż jedną ofertę wzywany jest do pisemnego wskazania w wyznaczonym terminie wybranej oferty, która ma podlegać ocenie. Niedotrzymanie wyznaczonego terminu spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
3. Zlecenie zadań publicznych będzie mieć formę wsparcia wykonania zadania.
4. Oferty należy składać według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: **Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny – Konkursy ofert – Do pobrania**).
5. Do oferty nie dołącza się żadnych załączników za wyjątkiem kopii umów lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Podmioty Programu mogą złożyć **ofertę wspólną**.
7. Złożenie oferty wspólnej wymaga spełnienia warunków określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Niedozwolone jest składanie ofert wspólnych, w których oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji. Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwości złożenia oferty indywidualnie przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej. *W przypadku oferty wspólnej — należy*

wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

8. W przypadku, kiedy podmiot programu planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma **partnerstwo**.
9. Partnerstwo może być realizowane w trzech formułach:
  - 1) partnerstwo publiczno-społeczne – podmioty programu w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, mogą tworzyć partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych;
  - 2) partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa mogą być tworzone z podmiotami prywatnymi;
  - 3) partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne – jest partnerstwem trójsektorowym i łączy cechy partnerstwa publiczno-społecznego i prywatno-społecznego.
10. Wkład własny osobowy oraz rzeczowy może być wnoszony zarówno przez oferenta, jak partnera. Wkład finansowy może być wnoszony jedynie przez oferenta.
11. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwie. Za rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada oferent, jako strona umowy.
12. Oferta musi być spójna tzn. musi istnieć logiczne powiązanie pomiędzy syntetycznym opisem zadania, harmonogramem działań, opisem zakładanych rezultatów i kalkulacją przewidywanych kosztów.
13. **W pkt. III.3 oferty należy określić zakładaną liczbę osób na rzecz których realizowany będzie projekt oraz podać nazwy powiatów, z których będą pochodzić beneficjenci zadania. Oferta musi obejmować zasięgiem terytorialnym minimum dwa powiaty z terenu województwa podkarpackiego.**
14. **W pkt. III.6 oferty zadania publicznego oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.**  
**Rezultaty wskazane w ofercie powinny być weryfikowalne i mierzalne, spójne z celem oraz zakresem rzeczowym zadania. W przypadku kontroli oferent powinien posiadać źródła (np. dokumenty) wskazane w ofercie umożliwiające potwierdzenie osiągnięcia rezultatu.**
15. Wydatki ze środków pochodzących z dotacji mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie (§2 ust. 2 pkt.1 wzoru umowy dotacyjnej). Nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed terminem określonym w umowie.
16. Koszty finansowe i niefinansowe związane z realizacją zadania publicznego poniesione pomiędzy 1 stycznia 2020 r., a datą zawarcia umowy mogą stanowić część innych środków rozliczonych, jako wkład własny – pod warunkiem uprzedniego uwzględnienia ich w złożonej ofercie.
17. **Wymagany wkład podmiotu w realizację zadania musi stanowić co najmniej 10% wartości dotacji, w tym wkład finansowy podmiotów minimum 5% wartości dotacji (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego), pozostały wkład może być niefinansowy.**
18. Limity kosztów bez względu na źródło finansowania:
  - a. **Obsługa administracyjna** (w tym: koordynacja zadania, obsługa finansowo-księgową itp.) – łączna suma kosztów nie może przekroczyć **10 % wartości dotacji**.
  - b. **Koszty stałe podmiotu** (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe itp.) tylko w części realizowanego zadania - **do 10 % wartości dotacji**. Uznanie powyższych kosztów wymaga przedstawienia w pkt VI oferty sposobu obliczenia ich wysokości (np. kalkulacji przewidywanych kosztów).
  - c. Osoby zatrudnione do realizacji zadania — **maksymalnie do 60 zł. brutto za godzinę zegarową** (w uzasadnionych przypadkach godzinę dydaktyczną - zasadność kwalifikuje Komisja Konkursowa). W przypadku zastosowania wyższej stawki oferent musi uzasadnić jej wysokość oraz szczegółowo opisać kwalifikacje specjalisty w pkt IV.2 oferty (dotyczy sytuacji, w których specyfika realizowanego działania wymaga zatrudnienia specjalisty w danej dziedzinie).
  - d. Koszt nagrody maksymalnie do kwoty 60,00 zł brutto na osobę w danej konkurencji/ współzawodnictwie.
  - e. Wycena pracy osób zaangażowanych w realizację zadania - wykazana jako wkład własny pozafinansowy (świadczenia wolontariuszy/praca społeczna członków organizacji) - wysokość stawki za godzinę zegarową **nie może przekroczyć kwoty 20 zł. brutto** (w uzasadnionych przypadkach godzinę dydaktyczną - zasadność kwalifikuje Komisja Konkursowa).  
Wyjątek może stanowić zatrudnienie osoby będącej specjalistą w danej dziedzinie – stawka za godzinę może wynosić maksymalnie 60 zł. brutto. W takim przypadku należy uzasadnić potrzebę podwyższenia kosztu stawki godzinowej wkładu osobowego (pkt. IV. 2 oferty).  
**Jeżeli w danej pozycji zestawienia kosztów planowany będzie wkład osobowy lub rzeczowy, należy to opisać w pkt IV. 2 oferty ze wskazaniem wysokości tego wkładu oraz pozycji zestawienia kosztów którego dotyczy.**
19. W przypadku publikacji, folderów, broszur i książek, należy przedstawić w ofercie szczegółową specyfikację, określając parametry produktu, wskazując jego rodzaj, format, ilość stron i kolorystykę itp. (pkt. VI oferty).

## VII. Tryb Wyboru Ofert

1. Dofinansowaniem zostaną objęte oferty z najwyższą liczbą punktów, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
2. Punktowa wartość oceny nie wpływa na wysokość dotacji.
3. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te oferty, które uzyskają minimum 50 % punktów z oceny merytorycznej.
4. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie do 70 dni, licząc od dnia zakończenia naboru ofert.
5. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ROPS Rzeszów.
6. Od uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych nie przysługuje odwołanie.
7. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
8. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).

## VIII. Zasady Wyboru Ofert

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
  - a) bezpośrednio związane z realizacją zadania i niezbędne do jego realizacji,
  - b) efektywne i racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
  - c) spełniające wymogi oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
  - d) uwzględnione w budżecie zadania, spójne z harmonogramem;
  - e) faktycznie poniesione w okresie, o którym mowa w pkt. XI.1 niniejszego Ogłoszenia;
  - f) udokumentowane dowodami księgowymi,
  - g) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgową,
  - h) ujęte w ewidencji księgowej.
2. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów:
  - a) stałych podmiotu, ponoszonych w wyniku ich działalności, a niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania;
  - b) za usługi świadczone/sprzedawane przez wnioskodawcę (stanowiąc one mogą jedynie wkład własny w zadanie),
  - c) budowy, zakupu gruntów, zakupu lokali lub budynków;
  - d) prac remontowych lub budowlanych,
  - e) zakupów inwestycyjnych i inwestycji,
  - f) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej;
  - g) pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - h) zobowiązań tytułem zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - i) ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystanego do realizacji projektu,
  - j) odsetek i kar umownych,
  - k) podatku VAT w przypadku, jeżeli oferent ma możliwość jego odzyskania w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
  - l) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
  - m) zakupów wyrobów tytoniowych oraz napojów alkoholowych.
3. Dotacja nie może być przyznana na wsparcie realizacji zadania, które uzyska dofinansowanie ze środków finansowych z budżetu Województwa Podkarpackiego, będących w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

## IX. Ocena Ofert

1. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa powoływana każdorazowo po ogłoszeniu konkursu ofert przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały w oparciu o „Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert”, stanowiące część Programu Współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami

pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020 /Załącznik do Uchwały Nr XIV/249/19 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 października 2019r./.

2. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji będący pracownikami ROPS w Rzeszowie realizującego konkurs dokonują oceny formalnej – zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Oferty – stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia o konkursie.
3. Procedura oceny formalnej oferty dokonywana jest na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs i spotkaniu Komisji Konkursowej.
4. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia i niepodlegające dalszej ocenie merytorycznej to oferty:
  - a) złożone na innych drukach niż wskazane w pkt VI. 4 niniejszego Ogłoszenia,
  - b) złożone po terminie,
  - c) złożone przez podmioty nieuprawnione.
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, komisja sporządza i publikuje:
  - listę ofert spełniających wymogi formalne,
  - listę ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z powodem ich odrzucenia.
6. Przewodniczący Komisji wzywa podmiot składający ofertę drogą elektroniczną (zgodnie z podanym we wniosku adresem e-mailowym) lub poprzez zamieszczenie na stronie wskazanej w ogłoszeniu do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień błędów/braków formalnych **w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wezwania**, osobiście w Oddziale Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, pok. 322, 323 /poniedziałek - piątek w godz. 7.00 – 15.00/.
7. W przypadku nieusunięcia braków/błędów formalnych oferty lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia wniosek bez dalszego rozpatrzenia.
8. Komisja konkursowa, po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, kieruje każdą z nich do dwóch losowo wybranych członków komisji celem ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie kryteriów określonych w Karcie Oceny Merytorycznej Oferty stanowiącej Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o konkursie.
9. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków Komisji.
10. Ocena dokonywana jest zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej Oferty, w której oceniający potwierdza podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad bezstronności.
11. Komisja może zaproponować przesunięcia w ramach budżetu oferty lub niższą niż Wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne, nieuzasadnione, nieracjonalne lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
12. Członkowie Komisji, którzy opiniują ofertę indywidualnie przedstawiają tą opinie wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Komisji.
13. Ocena punktowa oferty stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez oceniających ofertę członków Komisji.
14. O ostatecznej ocenie punktowej decyduje Komisja Konkursowa w głosowaniu.
15. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
16. Komisja dokonuje zatwierdzenia oceny merytorycznej przygotowanej przez dwóch członków Komisji.
17. Komisja konkursowa sporządza listę ocenionych ofert z punktacją i proponowaną wysokością dotacji.
18. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji wraz z uzasadnieniem.
19. Wszystkie uwagi wraz z uzasadnieniem, Komisja wpisuje w Karty Oceny Merytorycznej Oferty.

## **X. Zobowiązania Oferentów**

1. Oferenci przed podpisaniem umowy zobowiązani są do przedłożenia:
  - 1) pisemnej informacji o akceptacji kwoty dofinansowania,
  - 2) zaktualizowanego harmonogramu działań (w przypadku takiej potrzeby),  
W zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania należy podać dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. (tj. dzień – miesiąc – rok),
  - 3) zaktualizowanego zestawienia kosztów realizacji zadania:
    - a) w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana,
    - b) lub/i w przypadku nieprecyzyjnego określenia kosztów (dotyczy np. określenia stawki godzinowej w umowach cywilno – prawnych),**Zmiana kosztorysu nie może wpływać na charakter zadania.**

Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innej kategorii kosztów niż wskazane w ofercie.

- 4) pisemnej informacji o wysokości oraz udziale procentowym wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego,
  - 5) aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu:
    - w przypadku stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z KRS-u uzyskany bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ems.ms.gov.pl>).
    - Wszelkie zmiany w KRS-ie niewidoczne w wyszukiwarce internetowej, muszą zostać poświadczone odpowiednim dokumentem, który musi być dołączony do oferty.
    - w przypadku innych podmiotów: aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji,
    - w przypadku kościelnych osób prawnych aktualny np. akt powołujący proboszcza danej parafii lub danego zgromadzenia,W przypadku braku aktualnej informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, należy przedłożyć stosowny dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).  
W przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie z rejestru/ewidencji, do oferty należy dołączyć imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji.  
Jednostki organizacyjne (np. oddziały, koła) nieposiadające osobowości prawnej, mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego), tj. na podstawie aktualnego imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny do składania oferty (wraz z zawartymi w niej oświadczeniami), realizacji określonego zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy.
  - 6) dokumentu/kopii dokumentu potwierdzającego numer konta, na które ma zostać przekazana dotacja (np. wydruk z systemu bankowego),
  - 7) umów pomiędzy podmiotami, jeżeli złożyły ofertę wspólną,
  - 8) umów partnerskich, w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego.
2. Nieprzedłożenie dokumentów wymienionych w pkt. X. 1.1 -1.8 niniejszego ogłoszenia w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, Zarząd Województwa traktuje jako rezygnację z przyznanej dotacji.
3. Zarząd Województwa może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
- 1) podmiot utraci zdolność do czynności prawnych,
  - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności np. podważające wiarygodność finansową podmiotu,
  - 3) zakres merytoryczny lub finansowy realizacji zadania (po aktualizacji harmonogramu i kosztorysu) znacząco się różni od przedstawionego w ofercie.
4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, podmiot musi zachować procentowy udział innych środków finansowych oraz udział wkładu osobowego i rzeczowego minimum na poziomie deklarowanym w ofercie.

## **XI. Termin i Warunki Realizacji Zadania**

1. Zadanie winno być wykonane w terminie określonym w umowie, maksymalnie do dnia 15 grudnia 2020r. i obejmować swym zakresem wyłącznie osoby z terenu województwa podkarpackiego.
2. Miejscem realizacji zadania jest teren województwa podkarpackiego.
3. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
  - a) zgodne z przyjętym celem działania realizowanie zadań merytorycznych,
  - b) zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie przyznanych kwot dotacji,
  - c) dokonywanie jakichkolwiek zmian na podstawie pisemnych aneksów do umów,
  - d) oszczędne, racjonalne i celowe wydatkowanie środków finansowych.

## **XII. Rozliczenie Dotacji**

1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych

wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057) dostępny na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: **Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny – Konkursy ofert – Do pobrania**).

2. **Przy rozliczeniu dotacji wysokość wkładu własnego (wkładu finansowego, wkładu rzeczowego oraz wkładu osobowego) może się zmieniać, o ile nie mniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, z zastrzeżeniem że wkład finansowy podmiotu musi być zachowany na poziomie minimum 5% wartości dotacji.**
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o nie więcej niż 5%. Zmiany powyżej 5% wymagają zgody Zleceniodawcy oraz aneksu do umowy.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania założone w ofercie zostały wykonane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie minimum 90% w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku niezrealizowania zadania lub zrealizowania częściowo zostanie określona kwota dotacji podlegająca zwrotowi zgodnie z zasadą proporcjonalności.
5. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji złożonych w ofercie rezultatów i działań podmiotu. Oznacza to, że podmiot zobowiązany jest do zrealizowania wszystkich działań i osiągnięcia rezultatów założonych w ofercie. W przypadku gdy rezultaty nie zostaną osiągnięte na poziomie deklarowanym w ofercie podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej lub e-mailowej o wszystkich zmianach dotyczących *harmonogramu* działań.
7. Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków dotacji, jak i po stronie wkładu własnego.
8. **Oryginały dokumentów finansowych powinny być opisane w sposób pozwalający na jednoznaczne zidentyfikowanie ich z realizowanym zadaniem** - proponowany opis dostępny jest na stronie internetowej [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny – Konkursy ofert – Do pobrania). Opis powinien znajdować się na odwrocie dokumentu.
9. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem **w ramach realizowanego zadania, w którym należy** określić zakres wykonywanych czynności w projekcie, całkowity wymiar pracy i wysokość stawki godzinowej.
10. Rozliczenie pracy społecznej członków organizacji odbywa się na podstawie ich oświadczenia zawierającego zakres oraz wycenę pracy.
11. **Wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania** powinny prowadzić dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności zgodnie z harmonogramem zadania np. karty czasu pracy (proponowana miesięczna karta pracy dostępna jest na stronie internetowej [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny – Konkursy ofert – Do pobrania).
12. Zleceniobiorca powinien systematycznie i przejrzysto dokumentować przeprowadzone działania określone w ofercie zadania publicznego. Należy prowadzić dokumentację merytoryczną w postaci: list obecności, dzienników zajęć, ewidencji porad i dyżurów, deklaracji uczestnictwa, umów z wykonawcami itp.
13. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania objętego dofinansowaniem, w szczególności:
  - 1) stopnia realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

### **XIII. Informacja Statystyczna**

Na realizację zadań publicznych określonych w Wojewódzkim Programie Pomocy Społecznej na lata 2016-2023 w 2019r. Zarząd Województwa Podkarpackiego udzielił 20 dotacji na łączną kwotę 648 256,00 zł.

Informacje o przedmiotowym konkursie można uzyskać w Oddziale Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów lub dzwoniąc pod numery telefonów: 17 850 84 11 lub 17 850 79 43,

Wojewódzki Program Pomocy Społecznej na lata 2016-2023 dostępny jest na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie: [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny – Wojewódzki Program).

#### XIV. Informacje dodatkowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie pomocy społecznej wynikających z „Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023” jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów,
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie jest możliwy poprzez mail [b.swider@rops.rzeszow.pl](mailto:b.swider@rops.rzeszow.pl), telefon 17 8507944 lub poprzez wysłanie wiadomości na adres instytucji,
- dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO w celu (m.in. ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w konkursie podmiotami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych województwa Podkarpackiego,
- odbiorcami danych osobowych będą organy kontroli o których mowa w art. 29 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r., poz. 688 z późn. zm.) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506) przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa,
- obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach 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; niepodanie określonych danych może skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o realizację zadania publicznego,
- w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO, a dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych (rozdział V RODO),
- osoby, których dane dotyczą:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych które ich dotyczą;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania 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, w przypadku uznając, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
- osobom, których dane dotyczą nie przysługuje:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d, 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 danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO.