

**Zarząd Województwa Podkarpackiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 zadań publicznych
Województwa Podkarpackiego w zakresie pomocy społecznej.**

I. RODZAJ ZADAŃ KONKURSOWYCH

1. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i udzielenie im wsparcia na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie pomocy społecznej, zgodnie z zadaniami priorytetowymi ujętymi w Programie Współpracy Samorządu Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 oraz celami operacyjnymi Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023.

2. Cele operacyjne, działania

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

Cel operacyjny I:

Ograniczenie zjawiska wykluczenia społecznego w województwie.

Działania:

1. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie integracji i reintegracji osób zagrożonych bądź dotkniętych wykluczeniem społecznym.
2. Wspieranie działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
3. Wspieranie programów i inicjatyw na rzecz pomocy osobom zagrożonym bądź dotkniętym wykluczeniem społecznym.
4. Wzmocnienie i skoordynowanie współpracy podmiotów działających na rzecz osób wykluczonych społecznie.
5. Zwiększenie dostępu do poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób wykluczonych społecznie.

Cel operacyjny II:

Wspieranie rodzin w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

Działania:

1. Wdrażanie i promowanie różnorodnych form wsparcia rodziny (np. streetworking, asystentura rodziny itp.).
2. Wspieranie działań organizacji prowadzących placówki wsparcia dziennego.
3. Wspieranie działań pomocowych realizowanych w placówkach stacjonarnych i dziennych, ogniskach wychowawczych, świetlicach i klubach środowiskowych dla dzieci, młodzieży.
4. Promowanie zdrowego modelu życia i pozytywnych wzorców rodziny.
5. Wspieranie działań profilaktycznych i wczesnej interwencji w rodzinie.
6. Rozwijanie modelowego systemu poradnictwa i edukacji dla rodziców w zakresie rozpoznawania zagrożeń opiekuńczo-wychowawczych.

Cel operacyjny III:

Zwiększenie i rozwój oferty świadczeń pomocy społecznej dla seniorów

Działania:

1. Wspieranie organizowania grup samopomocowych osób starszych oraz inicjowanie pomocy sąsiedzkiej w środowisku lokalnym.
2. Włączenie wolontariuszy i innych grup społecznych w niesienie pomocy osobom starszym.
3. Rozwój form pomocy środowiskowej, dziennej i usług opiekuńczych skierowanych do ludzi starszych.
4. Wspieranie działań wzmacniających więzi międzypokoleniowe.
5. Inicjowanie współpracy instytucji pomocy społecznej i organizacji pozarządowych na rzecz świadczenia usług socjalnych dla osób starszych.
6. Wzbogacenie oferty w zakresie aktywizacji i organizacji czasu wolnego seniorów.
7. Edukacja członków rodzin zajmujących się opieką nad osobami starszymi i przewlekle chorymi.
8. Promowanie zdrowego stylu życia i kreowanie pozytywnego wizerunku starości.
9. Prowadzenie kampanii medialnych i przeciwdziałanie dyskryminacji.

Podmiot składający ofertę zobowiązany jest wpisać w ofercie cel operacyjny oraz działanie, w ramach którego ubiega się o dotację (powyższa informacja powinna dodatkowo zostać określona w pkt. I.2 oferty).

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Na realizację wszystkich zadań w ramach konkursu planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości: **670 000,00 zł**, w tym:
 - 1.1. na działania zawarte w celu operacyjnym III (działanie 3 i działanie 5): **300 000,00 zł**,
 - 1.2. pozostałe działania: **370 000,00 zł**.
2. **Minimalna kwota dotacji** wynosi: **11 000,00 zł**.
3. **Maksymalna kwota dotacji** wynosi:
 - 3.1 dla działań zawartych w celu operacyjnym III (działanie 3 i działanie 5) - **60 000,00 zł** + dodatkowo **20 000,00 zł** jeżeli w zadanie zaangażowani będą mieszkańcy i personel DPS.
 - 3.2 dla pozostałych działań: **50 000,00 zł**.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Adresaci Konkursu

- 1.1 Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U.2020.1057 ze zm.).
- 1.2 Zadanie publiczne może być realizowane wyłącznie w ramach odpłatnej lub nieodpłatnej działalności statutowej oferenta.
- 1.3 Oferenci muszą prowadzić działalność statutową w zakresie zadań objętych konkursem.

2. Warunki udziału w konkursie

- 2.1 Zlecenie zadań publicznych w ramach konkursu będzie mieć formę wsparcia wykonania zadania wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
- 2.2 Regionalny charakter zadania, poprzez udział w realizacji uczestników z co najmniej dwóch powiatów z terenu województwa podkarpackiego, których nazwę należy wskazać w ofercie.
- 2.3 Miejscem realizacji zadania jest teren województwa podkarpackiego.
W uzasadnionych przypadkach, związanych ze specyfiką projektu (ogólnopolskie konferencje, zjazdy, itp.) dopuszczalna jest realizacja zadania lub poszczególnych działań poza terenem województwa podkarpackiego – zasadność kwalifikuje Komisja Konkursowa.

- 2.4 **Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym 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 - osobowy.**

Wyceniony wkład rzeczowy nie będzie wliczony do wymaganego wkładu podmiotu.

3. Zasady udziału w konkursie

- 3.1 Ofertę należy wypełnić w sposób czytelny i na formularzu, którego wzór określono w *Rozporządzeniu 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.2018.2057).
- 3.2 Formularz oferty wraz z instrukcją wypełniania oferty realizacji zadania do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Polityka społeczna – Wojewódzki Program Pomocy Społecznej – Konkurs ofert).
- 3.3 Do oferty należy dołączyć:
- a) wyciąg / kopię statutu podmiotu (potwierdzoną za zgodność z oryginałem).
Jeżeli podmiot nie posiada statutu - inny właściwy dokument lub oświadczenie potwierdzające, że Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań objętych konkursem;
 - b) wyciąg z właściwego rejestru/ewidencji podmiotu lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną podmiotu oraz stosowny dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (w przypadku, gdy aktualny odpis z KRS jest opublikowany na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości podmiot jest zwolniony z przedkładania dokumentu). W przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu;
 - c) kopie umów lub statutu spółki potwierdzone 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.
- 3.4 Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć tylko 1 ofertę.
/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/.
- 3.5 Podmioty uprawnione do udziału w konkursie mogą złożyć **ofertę wspólną**.
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 nieposiadające osobowości prawnej.
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.
- 3.6 W przypadku, kiedy podmiot programu planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma **partnerstwo**.

Partnerstwo może być realizowane w trzech formułach:

- a) partnerstwo publiczno-społeczne – podmioty programu w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, mogą tworzyć partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych,
- b) partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa mogą być tworzone z podmiotami prywatnymi,
- c) partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne – jest partnerstwem trójsektorowym i łączy cechy partnerstwa publiczno-społecznego i prywatno-społecznego.

Wkład własny osobowy oraz rzeczowy może być wnoszony zarówno przez oferenta, jak partnera. Wkład finansowy może być wnoszony jedynie przez oferenta.

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.

3.7 Oferta musi być spójna tzn. musi istnieć logiczne powiązanie pomiędzy syntetycznym opisem zadania, harmonogramem działań, opisem zakładanych rezultatów i kalkulacją przewidywanych kosztów.

3.8 W pkt. III.3 oferty dodatkowo należy:

- a) określić zakładaną liczbę osób na rzecz których realizowane będzie zadanie oraz podać nazwy powiatów, z których będą pochodzić beneficjenci zadania,
- b) we wszystkich zadaniach, w których oferent korzysta z pracy specjalistów (pedagogów, terapeutów, psychologów lub innych) i prowadzone są zajęcia o charakterze profilaktycznym i/lub terapeutycznym i/lub rehabilitacyjnym, należy opisać program ww. zajęć, zawierający: ilość godzin pracy specjalisty, rodzaj planowanych działań (temat, metody pracy),
- c) dokonać analizy ryzyka związanego z realizacją zadania w odniesieniu do sytuacji epidemiologicznej, wskazać środki zapobiegawcze oraz opisać możliwość realizacji danego działania, a także określić odmienne formy i narzędzia konieczne do jego realizacji w sytuacji kolejnych obostrzeń,
- d) opisać dostępność (architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną) jaka będzie zapewniona osobom ze szczególnymi potrzebami w trakcie realizowanego zadania, w zakresie jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony.

3.9 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. Przykładowe rezultaty i sposób ich monitorowania zamieszczone są w instrukcji wypełniania oferty realizacji zadania dostępnej na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Polityka społeczna – Wojewódzki Program Pomocy Społecznej – Konkurs ofert).

3.10 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.

IV. TERMIN i WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania

Zadanie winno być wykonane w terminie określonym w umowie maksymalnie do dnia 15 grudnia 2022 r. Przewidywany termin podpisania umów – 20.06.2022 r.

2. Warunki realizacji zadania

- 2.1 Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w tym zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r., w zakresie jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w ramach realizowanego zadania.
- 2.2 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 zmian na podstawie pisemnych aneksów do umów,
 - d) oszczędne, racjonalne i celowe wydatkowanie środków finansowych.
- 2.3 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.
- 2.4 Koszty finansowe i niefinansowe związane z realizacją zadania publicznego poniesione pomiędzy 1 stycznia 2022 r., a datą zawarcia umowy mogą stanowić część innych środków rozliczonych, jako wkład własny – pod warunkiem uprzedniego uwzględnienia ich w złożonej ofercie.
- 2.5 Limity kosztów bez względu na źródło finansowania:
- a) **Koszty obsługi zadania publicznego, tj. koszty administracyjne** np. koordynator, obsługa finansowo-księgowo, opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, ryczałt samochodu prywatnego wykorzystanego do realizacji projektu, opłaty za media itp. – **nie mogą przekroczyć 20% wartości dotacji**. Koszty stałe podmiotu mogą dotyczyć tylko realizowanego zadania i uznanie ich za kwalifikowalne wymaga przedstawienia w pkt. VI oferty sposobu obliczenia ich wysokości (kalkulacji przewidywanych kosztów, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom).
 - b) Osoby zatrudnione do realizacji zadania - całkowity koszt wynagrodzenia osoby zatrudnionej do realizacji zadania do **90,00 zł** 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). Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy, itp. Płace nie mogą przekraczać wydatków ponoszonych przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku.
Minimalna stawka godzinowa zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z 14.09.2021 r., w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za prace oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz.U.2021.1690)* wynosi **19,70 zł**.
 - c) Koszt nagrody maksymalnie do kwoty **80,00 zł brutto** na osobę w danej konkurencji/współzawodnictwie.
 - d) 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 30,00 zł** (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 do 90,00 zł. W takim przypadku należy uzasadnić potrzebę podwyższenia kosztu stawki godzinowej wkładu osobowego (pkt IV 2 oferty).

Zasady naliczenia wynagrodzenia w tym wypadku jak w pkt 2.5 b).

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 (jeżeli nie wynika to z zestawienia kosztów realizacji zadania).

2.6 Koszty kwalifikowalne zadania bez względu na źródło finansowania:

- a) bezpośrednio związane z realizacją zadania, merytorycznie uzasadnione w opisie 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 IV.1 niniejszego Ogłoszenia;
- f) udokumentowane dowodami księgowymi, które muszą być wystawione w terminie realizacji zadania,
- g) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgową,
- h) ujęte w ewidencji księgowej.

Wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie projektu nie jest jednoznaczne z uznaniem go za koszt kwalifikowalny. Kwoty prognozowane w budżecie muszą być weryfikowalne pod względem racjonalności (relacja kosztu w odniesieniu do jakości otrzymanej usługi lub towaru) efektywności (relacja kosztu w odniesieniu do osiągniętego rezultatu) oraz zapisów konkursu.

2.7 Koszty niekwalifikowalne zadania bez względu na źródło finansowania:

- a) stałe podmiotu, ponoszone w wyniku ich działalności, a niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) za usługi świadczone/sprzedawane przez wnioskodawcę (stanowiąc one mogą jedynie wkład własny w zadanie),
- c) zakupu gruntów, zakupu lokali lub budynków,
- d) prac budowlanych, remontowych, modernizacyjnych,
- e) zakupów inwestycyjnych,
- f) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
- g) pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- h) zobowiązań tytułem zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- i) odsetek i kar umownych,
- j) podatku VAT w przypadku, jeżeli oferent ma możliwość jego odzyskania w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
- k) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
- l) zakupów wyrobów tytoniowych oraz napojów alkoholowych.

2.8 Podmiot realizujący dofinansowane zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawnych i wytycznych oraz zaleceń w tym wytycznych sanitarnych obowiązujących w związku z ogłoszonym stanem epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2.

2.9 W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji w związku z okolicznościami wpływającymi na należyte wykonanie umowy spowodowanymi COVID-19. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania i wymagają zgłoszenia w formie pisemnej oraz zgody Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Oferent

zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanej części oferty, której dotyczą zmiany, np. zakresu działań, harmonogramu, opisu rezultatów.

3. Rozliczenie Dotacji

- 3.1 Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania, który określa *Rozporządzenie 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. 2018.2057) dostępny jest na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl (zakładka Polityka społeczna – Wojewódzki Program Pomocy Społecznej – Konkurs ofert).
- 3.2 **Przy rozliczeniu dotacji wysokość wkładu podmiotu (wkładu finansowego, wkładu rzeczowego oraz wkładu osobowego) może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, z zastrzeżeniem że wkład finansowy podmiotu musi być zachowany na poziomie minimum, tj. 5% wartości dotacji.**
Brak zapewnienia minimalnego wymaganego wkładu finansowego, będzie skutkować określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.
Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do deklarowanego w ofercie.
- 3.3 Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o nie więcej niż 10% z wyłączeniem wynagrodzeń.
Zmiany powyżej 10% wymagają zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia stosownego aneksu do umowy. Zwiększenie wydatkowania środków w danej pozycji zestawienia kosztów realizacji zadania o więcej niż **10 %** bez zgody Zleceniodawcy, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
- 3.4 Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania założone w ofercie zostały wykonane, a rezultaty wskazane w ofercie zostały osiągnięte na poziomie minimum **80%** w stosunku do wielkości zaplanowanych.
- 3.5 Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych 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 minimum **80%** deklarowanego w ofercie podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego. W przypadku nie uznania wyjaśnień zostanie określona kwota dotacji podlegająca zwrotowi zgodnie z zasadą proporcjonalności.
- 3.6 Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej lub e-mailowej o wszystkich zmianach dotyczących harmonogramu działań przed zaistnieniem zmian. **W przypadku braku powiadomienia, wydatki dotyczące działań realizowanych niezgodnie z harmonogramem mogą zostać uznane za niekwalifikowane.**
- 3.7 Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków dotacji, jak i po stronie wkładu własnego.
Oryginały dokumentów finansowych powinny być opisane w sposób trwały pozwalający na jednoznaczne zidentyfikowanie ich z realizowanym zadaniem - proponowany opis dostępny jest na stronie internetowej www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Polityka społeczna – Wojewódzki Program Pomocy Społecznej – Konkurs ofert).
- 3.8 Opis powinien znajdować się na odwrocie dokumentu. Wszystkie faktury/rachunki dotyczące realizowanego projektu muszą być wystawione na Oferenta.

- 3.9 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.
- 3.10 W przypadku wykazania wkładu rzeczowego niezbędnego przy realizacji zadania publicznego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań, oraz o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.
- 3.11 Rozliczenie pracy społecznej członków organizacji odbywa się na podstawie ich oświadczenia zawierającego zakres oraz wycenę pracy.
Wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania powinny prowadzić dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności zgodnie z harmonogramem zadania np. karty czasu pracy - proponowana miesięczna karta czasu pracy dostępna jest na stronie internetowej www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Polityka społeczna – Wojewódzki Program Pomocy Społecznej – Konkurs ofert).
- 3.12 Zleceniobiorca powinien systematycznie i przejrzysto dokumentować przeprowadzone działania określone w ofercie zadania publicznego. Należy prowadzić dokumentację merytoryczną pozwalającą zweryfikować przeprowadzone działania, np.: umowy z wykonawcami, rejestr potwierdzający liczbę osób objętych wsparciem, itp.
- 3.13 Konieczne jest posiadanie dokumentów potwierdzających uregulowanie należności określonych na dokumentach księgowych.
- 3.14 **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania objętego dofinansowaniem**, w szczególności:
- a) stopnia realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem,
 - e) kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
- Zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania zostaną określone w umowie.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22.04.2022 r.**
2. O terminie zgłoszenia oferty decyduje:
 - data nadania pocztowego, w przypadku przesłania na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów (z dopiskiem na kopercie: „Oferta na konkurs w ramach Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023”).
 - data nadania za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym (w tytule pisma należy wpisać: „Oferta na konkurs w ramach Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023”),
 - data wpływu do ROPS w Rzeszowie, w przypadku złożenia osobistego w siedzibie: ul. Hetmańska 9, parter – Portiernia, poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30 – o ile w dniu dokonywania tej czynności będzie to prawnie dopuszczalne (sugerowaną formą jest złożenie oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na konkurs w ramach Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023”).

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa powołana 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” – Rozdział XIII Programu współpracy Samorządu Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 /Załącznik do Uchwały Nr XLII/712/21 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 listopada 2021 r.
3. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji będący pracownikami ROPS w Rzeszowie dokonują oceny formalnej – zgodnie z Kartą oceny formalnej oferty – stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia o Konkursie.
4. Procedura oceny formalnej oferty dokonywana jest na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs.
5. W trakcie oceny formalnej braki/błędy wskazane w ogłoszeniu o konkursie będą podlegały uzupełnieniu lub korekcie.
6. Przewodniczący Komisji wzywa podmiot składający ofertę:
 - drogą elektroniczną (zgodnie z podanym w ofercie adresem e-mailowym) lub
 - poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie: www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Polityka społeczna – Wojewódzki Program Pomocy Społecznej – Konkurs ofert). do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień **w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wezwania.**Uzupełnień o których mowa powyżej dokonywać można:
 - poprzez przesłanie ich na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów (z dopiskiem na kopercie: „Uzupełnienie – konkurs ofert w ramach Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023”), decyduje data nadania pocztowego;
 - za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym (tytuł: „Uzupełnienie – konkurs ofert w ramach Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023”), decyduje data nadania;
 - osobiście – o ile w dniu dokonywania tej czynności będzie to prawnie dopuszczone (sugerowaną formą jest złożenie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Uzupełnienie – konkurs ofert w ramach Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej na lata 2016-2023”) w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, parter – Portiernia /poniedziałek - piątek w godz. 7.30 – 15.30/. Decyduje data wpływu do ROPS w Rzeszowie.
7. Niedokonanie lub niewłaściwe dokonanie uzupełnień powoduje pozostawienie oferty bez dalszego rozpatrzenia.
8. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia i niepodlegające dalszej ocenie merytorycznej to oferty:
 - a) złożone na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) złożone po terminie,
 - c) złożone przez podmioty nieuprawnione.
9. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, komisja sporządza i publikuje:
 - a) listę ofert spełniających wymogi formalne,
 - b) listę ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z powodem ich odrzucenia.

10. Komisja konkursowa, po zatwierdzeniu 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 Ofert stanowiącej Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o konkursie.
11. Komisja może zaproponować przesunięcia w ramach budżetu oferty lub niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne, nieuzasadnione lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
12. Członkowie Komisji, którzy opiniują ofertę indywidualnie przedstawiają tą opinię wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Komisji na karcie oceny merytorycznej.
13. Ocena punktowa oferty stanowi średnia arytmetyczną ocen dokonywanych przez oceniających ofertę członków Komisji.
14. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
15. Komisja dokonuje zatwierdzenia oceny merytorycznej przygotowanej przez dwóch członków Komisji.
16. Dofinansowaniem zostaną objęte oferty z najwyższą liczbą punktów, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
17. Punktowa wartość oceny nie wpływa na wysokość dotacji.
18. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te oferty, które uzyskają minimum **50%** punktów z oceny merytorycznej.
19. Komisja konkursowa wypracowuje stanowisko i przedstawia je Zarządowi w formie:
 - a) listy ocenionych ofert z punktacją i proponowaną wysokością dotacji,
 - b) listy ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji wraz z uzasadnieniem.
20. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego, w terminie do **90 dni**, licząc od dnia zakończenia naboru.
21. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej www.rops.rzeszow.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ROPS w Rzeszowie.
22. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wyłoniona w konkursie.
23. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
Ramowy wzór umowy określa *Rozporządzenie 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.2018.2057).
24. 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 terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań (tj. godziny, dzień, miesiąc i rok)
 - 3) zaktualizowanego zestawienia kosztów realizacji zadania:
 - a) w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana,
 - b) w przypadku nieprecyzyjnego określenia kosztów (dotyczy np. określenia stawki godzinowej w umowach cywilno-prawnych),
 - c) w przypadku zmiany wartości zadania w wyniku rozstrzygniętej procedury

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 wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego,
 - 5) w przypadku podpisania umowy przez osoby inne niż wymienione w odpisie z rejestru/ewidencji, należy dołączyć imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji,
 - 6) 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,
 - 7) dokumentu/kopii dokumentu potwierdzającego numer konta, na które ma zostać przekazana dotacja (np. wydruk z systemu bankowego),
 - 8) umów pomiędzy podmiotami, jeżeli złożyły ofertę wspólną,
 - 9) umów partnerskich, w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego.
25. Nieprzedłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 24.1 – 24.9 niniejszego ogłoszenia w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, Zarząd Województwa traktuje jako rezygnację z przyznanej dotacji.
26. Zarząd Województwa może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
- a) oświadczenia w ofercie są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym,
 - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność prawną, merytoryczną lub finansową podmiotu,
 - c) zakres merytoryczny lub finansowy realizacji zadania przedłożony w aktualizacji znacząco się różni od przedstawionego w ofercie.
27. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, podmiot musi zachować procentowy udział innych środków finansowych oraz udział wkładu osobowego minimum na poziomie deklarowanym w ofercie.

VII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH W ROKU 2021 i 2022

Na realizację zadań publicznych określonych w „Wojewódzkim Programie Pomocy Społecznej na lata 2016 - 2023” Zarząd Województwa Podkarpackiego w 2021 r. udzielił 29 dotacji na łączną kwotę 741 604,36 zł. Szczegółowy wykaz dofinansowanych zadań znajduje się na stronie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w zakładce: Polityka społeczna – Wojewódzki Program Pomocy Społecznej – Konkurs ofert oraz Tryb pozakonkursowy. W 2022 roku nie udzielono jeszcze żadnej dotacji.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

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, zwanego dalej „RODO”, informujemy:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie (ROPS), ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, adres e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl;

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w ROPS jest możliwy poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: iod@rops.rzeszow.pl. Z IOD należy kontaktować się wyłącznie w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z ochroną danych osobowych.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, podpisania umowy z wybranymi w konkursie podmiotami, realizacji umowy, rozliczenia umowy, kontroli realizacji zadania) wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych województwa Podkarpackiego.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami art. 11 ust. 2 oraz art. 13-15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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.2018.2057);
- 5) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi pocztowe dla Administratora w zakresie danych adresowych.
Jednocześnie informujemy, że dostęp do danych mogą mieć również inne podmioty na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Kategoria archiwalna u Administratora: BE10
- 7) Posiadacie Państwo prawo do:
 - dostępu do danych osobowych i ich sprostowania;
 - usunięcia danych, jeśli zachodzą umożliwiające to okoliczności;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
- 8) Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest wymogiem prawnym, wynikającym z przepisów, o których mowa w punkcie 4). Dalsze przetwarzanie Państwa danych osobowych przez ROPS będzie odbywało się na podstawie przepisów, o których mowa w punkcie 6).

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 numer telefonu 17 850 84 11, 17 850 79 43 i 17 747 06 08.