Załącznik nr 1

do Uchwały nr 67/1626/25
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 14 stycznia 2025

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ w RZESZOWIE
INSTYTUCJA SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

ZASADY
PRZYZNAWANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH DOFINANSOWANYCH PRZEZ WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE – REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE

SPIS TREŚCI

WSTĘP..... **3**

1. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT..... **4**

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

1.2. Wysokość dotacji, wkład Oferenta w realizację zadania, termin realizacji zadania

1.3. Kwalifikowalność kosztów

1.4. Złożenie oferty

2. PROCEDURA KONKURSOWA.....**10**

2.1. Ocena formalna i merytoryczna ofert

2.2. Wybór ofert

3. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIEŚRODKÓW.....**12**

3.1. Zawarcie umowy

3.2. Przekazanie środków

3.3. Zasady zmiany treści umowy

3.4. Realizacja zadania

3.5. Dokumentowanie wydatków

3.6. Obowiązki informacyjne

3.7. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych

4. ROZLICZENIE DOTACJI.....**20**

4.1. Sprawozdanie

4.2. Zatwierdzenie sprawozdania

4.3. Brak sprawozdania

5. KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADAŃ.....**22**

6. ZWROT DOTACJI..... **23**

6.1. Obowiązek zwrotu dotacji

6.2. Postępowanie w przypadku obowiązku zwrotu dotacji

6.3. Naliczanie odsetek

6.4. Dyscyplina finansów publicznych

WSTĘP

„Zasady przyznawania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych przez Województwo Podkarpackie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie" dotyczą otwartych konkursów ofert, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzonych przez Samorząd Województwa Podkarpackiego – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie.

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) **Programie współpracy** – należy przez to rozumieć aktualny „Program Współpracy Samorządu Województwa Podkarpackiego z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego";
3) **Województwie** – należy przez to rozumieć województwo podkarpackie;
4) **Sejmiku** – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podkarpackiego;
5) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego;
6) **ROPS** – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie;
7) **Oferencie** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
8) **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć oferenta wyłonionego w ramach konkursu, będącego stroną umowy na realizację zadania publicznego;
9) **Zleceniodawcy** – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, zlecające realizację zadania publicznego na podstawie umowy;
10) **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze „Zasady przyznawania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych przez Województwo Podkarpackie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie";
11) **Dotacji** – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
12) **Konkursie ofert** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
13) **Komisji** – rozumie się przez to komisje konkursowe powołane w celu opiniowania ofert złożonych w trybie art. 13 ust. 1 ustawy.

1. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT

1.1.Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.

1) Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
2) W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.

Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy.

3) Oferenci muszą prowadzić działalność statutową w sferze zadań publicznych objętych konkursem ofert.

1.2.Wysokość dotacji, wkład Oferenta w realizację zadania, termin realizacji zadania.

1) **Wysokość dotacji**.
   Ogłoszenie konkursowe określa:
   a) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację wszystkich zadań w ramach konkursu,
   b) minimalną kwotę dotacji,
   c) maksymalną kwotę dotacji.
2) **Wkład Oferenta w realizację zadania**.

Zlecanie zadań publicznych w ramach konkursów ogłaszanych przez Województwo – ROPS będzie mieć formę **wsparcia** realizacji zadania publicznego. Oferent ma obowiązek wniesienia **wkładu** w wysokości określonej w ogłoszeniu konkursowym.
Wkład w realizację zadania może mieć formę wkładu finansowego i niefinansowego.

Wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane z innych źródeł (środki z innych źródeł nie mogą pochodzić z tego samego budżetu w ramach którego ogłoszono konkurs), w tym m.in.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki finansowe z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich.
Jako wkład finansowy nie mogą być uznane środki finansowe partnera, współorganizatora imprezy (np. instytucji kultury, gminy, starostwa itp.), które nie zostały przekazane Oferentowi do dysponowania.

Wkład niefinansowy:

a) **Wkład osobowy** – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
   W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem w ramach realizowanego zadania, w którym należy określić zakres wykonywanych czynności w zadaniu, całkowity wymiar czasu pracy

i wysokość stawki godzinowej, koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
Pracę społeczną członków organizacji dokumentujemy:

- oświadczeniem potwierdzającym przynależność do organizacji podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu /oświadczenie nie jest wymagane w przypadku osób, których uprawnienia wynikają z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego rejestru lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw/,
- oświadczeniem o wykonanej pracy społecznej członka organizacji, uwzględniającym wymiar czasu pracy wraz z określeniem stawki godzinowej i zakresu wykonywanych czynności.

b) **Wkład rzeczowy** – wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego np. nieruchomości, środków transportu, maszyn.
Wkładem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji.

Wkład rzeczowy nie jest wliczany do wymaganego w ramach konkursu wkładu podmiotu.

Planowany w danej pozycji zestawienia kosztów wkład osobowy lub rzeczowy należy 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).
W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób jego wykorzystania w realizacji poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opisać należy sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

3) **Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków z dotacji oraz z innych środków** będzie określać umowa.

Środki muszą być wykorzystane do 14 dni po terminie realizacji zadania, co będzie określone w umowie jako termin poniesienia wydatków.
Nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed terminem określonym w umowie.
Koszty finansowe i niefinansowe związane z realizacją zadania publicznego poniesione pomiędzy 1 stycznia danego roku a datą zawarcia umowy mogą stanowić część innych środków rozliczonych jako wkład w realizację zadania – pod warunkiem uprzedniego uwzględnienia ich w złożonej ofercie.

1.3.Kwalifikowalność kosztów.

1) **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 umowie,

f) udokumentowane dowodami księgowymi, które muszą być wystawione w terminie realizacji zadania,
g) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
h) ujęte w ewidencji księgowej.

Wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie projektu nie jest jednoznaczne z uznaniem go za koszt kwalifikowalny.

Do kosztów realizacji działań zaliczyć można w szczególności następujące rodzaje kosztów:

a) koszty osobowe realizacji działań, w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących działania (np. wynagrodzenia z tytułu umowy o dzieło, umowy zlecenia).
Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenie społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
b) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania, w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe, koszty związane z przejazdem beneficjentów, zakup usług na rzecz odbiorców zadania (zakup usługi trenerskiej, poligraficznej itp.),
c) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczących realizacji zadania,
d) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania**,** w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, zaproszenia itp.,
e) koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do właściwej merytorycznie realizacji zadania – pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza 10 000,00 zł brutto lub 10 000,00 zł netto dla oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług,
f) koszty ewaluacji zadania.

Do kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania zaliczyć można w szczególności następujące rodzaje kosztów:

a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa administracyjno--biurowa, księgowość,
b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe),
Uznanie kosztów stałych podmiotu za kwalifikowalne wymaga przedstawienia w pkt VI oferty sposobu obliczenia ich wysokości (kalkulacji przewidywanych kosztów, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom),
c) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania,
d) opłaty za przelewy bankowe.

Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania w stosunku do wartości dotacji jest każdorazowo określana w ogłoszeniu o konkursie.

Limity kosztów bez względu na źródło finansowania określa każdorazowo ogłoszenie o konkursie.

Podatek VAT jest uznany za koszt kwalifikowany, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Jeśli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym.

2) **Koszty niekwalifikowalne** zadania bez względu na źródło finansowania, chyba że ogłoszenie o konkursie stanowi inaczej:
   a) stałe podmiotu, ponoszone w wyniku ich działalności, a niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
   b) za usługi świadczone/sprzedawane przez Zleceniobiorcę (stanowić one mogą jedynie wkład własny w zadanie),
   c) zakupu gruntów, zakupu lokali lub budynków,
   d) prac budowlanych, remontowych, modernizacyjnych,
   e) zakupu wyposażenia, którego wartość jednostkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł brutto lub 10 000,00 zł netto dla oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT),
   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.

1.4.Złożenie oferty.

1) **Przygotowanie oferty**
   a) 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).
   Formularz oferty wraz z instrukcją wypełniania oferty realizacji zadania publicznego do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl.
   b) podmiot składający ofertę zobowiązany jest wpisać w ofercie cel wskazany w ogłoszeniu o konkursie oraz zadanie, w ramach którego ubiega się o dotację (powyższa informacja powinna dodatkowo zostać określona w pkt I.2 oferty),
   c) zadanie musi mieć charakter regionalny, poprzez udział w realizacji uczestników co najmniej dwóch powiatów z terenu województwa podkarpackiego,

d) oferta musi być spójna tzn. musi istnieć logiczne powiązanie pomiędzy syntetycznym opisem zadania, harmonogramem działań, opisem zakładanych rezultatów i zestawieniem kosztów realizacji zadania,

e) w pkt III.3 oferty dodatkowo należy:
   - określić liczbę osób, na rzecz których realizowane będzie zadanie oraz podać nazwy powiatów, z których będą pochodzić beneficjenci zadania (należy podać liczbę osób, nie zakres od – do),
   - 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),
   - 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.

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

- w zakresie dostępności architektonicznej:
  - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
  - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
  - zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
  - obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego

działalności, w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

- zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

f) **w pkt III.6 oferty 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.

2) Termin i sposoby złożenia oferty.

a) Termin i sposób złożenia oferty określone zostaną w ogłoszeniu o konkursie.

b) Liczbę możliwych do złożenia ofert w ramach konkursu przez jednego oferenta określa ogłoszenie o konkursie.
Złożenie przez oferenta większej liczby ofert niż określono w ogłoszeniu o konkursie skutkować będzie wezwaniem do pisemnego wskazania w wyznaczonym terminie wybranej oferty, która ma podlegać ocenie.
Niedotrzymanie wyznaczonego terminu spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

c) **Oferta wspólna.**
Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w konkursie działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
Złożenie oferty wspólnej wymaga spełnienia warunków określonych w art. 14 ust. 2–5 ustawy.
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 określenia limitu do jednej oferty możliwej do złożenia w ramach konkursu.

W przypadku oferty wspólnej należy wskazać:

- jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci,
- sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec Województwa – ROPS.

Umowa zawarta między oferentami, określająca zakres ich działań składających się na realizację zadania publicznego, stanowi załącznik do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, zawartej z Województwem – ROPS.

d) **Partnerstwo** ma zastosowanie w przypadku, kiedy podmiot programu planuje realizację zadania wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi.
Realizacja zadania w formie partnerskiej nie jest tożsama z realizacją oferty wspólnej.
Partnerstwo może być realizowane w trzech formułach:
   - partnerstwo publiczno-społeczne – podmioty programu w celu wspólnej realizacji zadań publicznych mogą tworzyć partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych;
   - partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa mogą być tworzone z podmiotami prywatnymi;
   - 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 i 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) Wymagane załączniki do oferty:

a) oświadczenie potwierdzające, że Oferent prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych 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.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

2. PROCEDURA KONKURSOWA

2.1. Ocena formalna i merytoryczna ofert.

Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja powołana po ogłoszeniu konkursu przez Zarząd w drodze uchwały w oparciu o „Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert" – Programu współpracy.

1) **Ocena formalna**

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych określonych w **Karcie oceny formalnej – stanowiącej Załącznik nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie.**

a) Oceny formalnej dokonują Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji będący pracownikami ROPS.

b) Procedura oceny formalnej oferty dokonywana jest na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs.

c) W trakcie oceny formalnej uzupełnieniu lub korekcie podlegają braki/błędy wskazane w Karcie oceny formalnej.

d) Przewodniczący Komisji wzywa podmiot składający ofertę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wezwania:

- drogą elektroniczną (zgodnie z podanym w ofercie adresem e-mailowym) lub
- poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej ROPS: www.rops.rzeszow.pl.

Uzupełnień, o których mowa powyżej, dokonywać można:

- poprzez przesłanie ich na adres korespondencyjny ROPS: ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, decyduje data nadania pocztowego;
- za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym, decyduje data nadania;
- osobiście w ROPS, ul. Hetmańska 9, II piętro – Kancelaria /poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30/. Decyduje data wpływu do ROPS.

e) Niedokonanie lub niewłaściwe dokonanie uzupełnień powoduje pozostawienie oferty bez dalszego rozpatrzenia.

f) Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia i niepodlegające ocenie merytorycznej to oferty:

- złożone na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
- złożone po terminie,
- złożone przez podmioty nieuprawnione.

g) Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert komisja sporządza i publikuje:

- listę ofert spełniających wymogi formalne,
- listę ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z powodem ich odrzucenia.

h) Komisja, po zatwierdzeniu ofert spełniających wymogi formalne, kieruje każdą z nich do dwóch losowo wybranych członków komisji celem ich oceny pod względem merytorycznym.

2) **Ocena merytoryczna.**

Wykaz kryteriów oceny merytorycznej oferty określa Karta oceny merytorycznej oferty – stanowiąca Załącznik nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie.

a) Członkowie Komisji opiniują ofertę indywidualnie, a swoją ocenę wraz z uzasadnieniem przedstawiają na posiedzeniu Komisji,

b) Ocena punktowa oferty stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez oceniających ofertę członków Komisji,

c) Komisja może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
d) 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,
e) Komisja dokonuje zatwierdzenia oceny merytorycznej przygotowanej przez dwóch członków Komisji,
f) Do dofinansowania zostaną zarekomendowane przez Komisję oferty z najwyższą liczbą punktów, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs,
g) Punktowa wartość oceny nie wpływa na wysokość dotacji,
h) Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te oferty, które uzyskają minimum 50% punktów z oceny merytorycznej,
i) Komisja wypracowuje stanowisko i przedstawia je Zarządowi w formie:

- listy ocenionych ofert z punktacją i proponowaną wysokością dotacji,
- listy ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji wraz z uzasadnieniem.

2.2 Wybór ofert.

Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd w formie uchwały, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym:

a) Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej www.rops.rzeszow.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ROPS,
b) Uchwała Zarządu w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wyłoniona w konkursie,
c) W przypadku rezygnacji Oferenta/Oferentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji Oferentowi/Oferentom, którzy znaleźli się na liście rankingowej, a z braku środków nie uzyskali dofinansowania.

Oferenci, którym przyznano dotację, zostają powiadomieni o wynikach konkursu w formie tradycyjnej (pisemnie) lub w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w ofercie).

3. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE SRODKÓW

3.1. Zawarcie umowy.

Niezwłocznie po ogłoszeniu listy ofert wybranych do realizacji podejmowane są działania prowadzące do podpisania umowy.

Umowa określa dokładny zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

1) Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez oferenta:
   a) Pisemnej informacji o akceptacji kwoty dofinansowania,
   b) Statutu organizacji,

c) Zaktualizowanego planu i harmonogramu działań (w przypadku takiej potrzeby),

W zaktualizowanym planie i harmonogramie realizacji zadania należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań (tj. godzina, dzień, miesiąc i rok).

d) Zaktualizowanego zestawienia kosztów realizacji zadania:

- w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana,
- w przypadku nieprecyzyjnego określenia kosztów (dotyczy np. określenia stawki godzinowej w umowach cywilnoprawnych),
- 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:

e) Pisemnej informacji o wysokości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego,

f) 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,

g) 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,

h) Dokumentu/kopii dokumentu potwierdzającego numer konta, na które ma zostać przekazana dotacja (np. wydruk z systemu bankowego),

i) Umów pomiędzy podmiotami, jeżeli złożyły ofertę wspólną,

j) Umów partnerskich,

k) Numeru(ów) PESEL osoby (osób) wskazanych do podpisania umowy (nie dotyczy osób ujętych w KRS),

l) Innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez ROPS w piśmie informującym o przyznaniu dotacji.

Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa powyżej (w pkt 1.a – 1.k), w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji Zarząd Województwa może potraktować jako rezygnację z przyznanej dotacji.

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).

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.

2) 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.

3.2. Przekazanie środków.

Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy wskazany przez Oferenta następuje w terminie określonym w umowie tj.: niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w pełnej wysokości.
Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za przekazanie środków na błędnie wskazany przez Zleceniobiorcę numer rachunku.
Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do środków pochodzących z dotacji.
Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy lub realizowanego zadania.
Informacja o zmianie powinna być złożona przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do właściwego Oddziału ROPS obsługującego Konkurs w terminie umożliwiającym akceptację bądź zawarcie stosownego aneksu do umowy.
W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy (każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości i zasadności) sporządzany jest aneks do umowy.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania z tym, że **zwiększenie kosztu powyżej 10% wymaga zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia stosownego aneksu do umowy**. Zwiększenie wydatkowanych środków w danej pozycji zestawienia kosztów realizacji zadania o więcej niż 10 % bez zgody Zleceniodawcy uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

W przypadku zwiększenia kosztów ponad wyżej wskazane limity procentowe, nie wskutek przesunięcia środków z innej pozycji, ale z powodu wydatkowania przez Zleceniobiorcę większej kwoty ze środków własnych, aneksowanie umowy nie jest wymagane. Zleceniobiorca uzasadnia zwiększenie w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

3.4. Realizacja zadania.

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. W zadaniach publicznych, których adresatami są niepełnoletni Oferent jest zobowiązany do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

1) Zleceniobiorca powinien systematycznie i przejrzyście dokumentować przeprowadzone działania określone w ofercie zadania publicznego.
   W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania, określonych w ofercie np.:
   a) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
   b) publikacje wydane w ramach zadania (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
   c) raporty z realizacji zadania;
   d) wyniki prowadzonych ewaluacji;
   e) ankiety, testy sprawdzające wiedzę;
   f) fotografie, nagrania, filmy, prezentacje multimedialne;
   g) umowy cywilnoprawne, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy/porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków;
   h) miesięczne ewidencje czasu pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego.

Dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych rezultatów muszą być zgodne z pkt III.6 złożonej oferty w kolumnie „Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika".

2) W przypadku finansowania w ramach realizacji zadania publicznego zakupu:
   a) nagród rzeczowych (przez nagrody należy rozumieć: artykuły papiernicze, słodycze, drobny sprzęt itp.), dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane.
   W przypadku przekazywania nagród w trakcie festynów, zawodów lub innych imprez o charakterze masowym dopuszcza się udokumentowanie za pomocą zbiorczego protokołu. Protokół powinien zawierać datę, zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów stanowiących nagrody wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane.

Maksymalny koszt nagrody na osobę w danej konkurencji / współzawodnictwie określa każdorazowo ogłoszenie o konkursie,

b) **publikacji, folderów, broszur, książek, materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych, plakatów, ulotek itp**., faktura/rachunek powinien zawierać informację o liczbie sztuk/egzemplarzy,

c) **usługi gastronomicznej (catering)** faktura/rachunek powinien zawierać informację o liczbie osób korzystających z usługi oraz koszt jednostkowy przypadający na jednego uczestnika,

d) **wyposażenia** w ramach realizacji zadania publicznego, konieczne jest prowadzenie jego ewidencji, za wyjątkiem drobnych przedmiotów o niewielkiej wartości (zgodnie z polityką rachunkowości zleceniobiorcy).

3) Zleceniobiorca jest zobowiązany przy dokonywaniu zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane brać pod uwagę konieczność stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i w zależności od posiadanego statusu Zamawiającego stosować odpowiednie przepisy prawne oraz zasady związane z przyznawaniem, realizacją i rozliczaniem zadań publicznych dofinansowanych przez Województwo Podkarpackie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie oraz ze Środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

3.5. Dokumentowanie wydatków.

Udokumentowane muszą być wszystkie wydatki ponoszone przez Zleceniobiorcę podczas realizacji zadania – zarówno te ze środków dotacji, jak i te stanowiące wkład Zleceniobiorcy. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) –muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie. Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia określonego w umowie o realizację zadania publicznego.

Dowodami księgowymi zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być m.in.:

1) faktury;
2) faktury korygujące;
3) rachunki;
4) noty obciążeniowe;
5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6) paragon fiskalny z numerem NIP[1];
7) listy płac;
8) rachunki do zawartych umów cywilnoprawnych (np. zlecenia, o dzieło);
9) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego,

[1] Art. 106e Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
.

polecenie przelewu;

10) rozliczenia wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z działaniami określonymi w zadaniu publicznym;
11) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych Zleceniobiorca może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
    Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
    - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
    - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
    - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
    - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
    - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

    Dowody księgowe dotyczące realizacji zadania powinny być:
    - rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
    - wystawione na Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego;
    - określać datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług;
    - w całości opłacone w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.

Oryginały dokumentów finansowych powinny być opisane w sposób trwały pozwalający na jednoznaczne zidentyfikowanie ich z realizowanym zadaniem – proponowany opis dostępny jest na stronie internetowej ROPS: www.rops.rzeszow.pl. Opis powinien znajdować się na odwrocie dokumentu.

W przypadku gdy nie jest możliwe opisanie na odwrocie, lub treść opisu nie zmieści się na dokumencie, ciąg dalszy opisu zamieszcza się na kolejnych ponumerowanych kartach, stanowiących załączniki do dokumentu. W takiej sytuacji na oryginale dokumentu należy zamieścić adnotację o załącznikach. Na załączniku należy zamieścić adnotację o następującej treści: „Załącznik stanowi integralną część dokumentu (np. faktury) nr … z dnia …., dotyczącego zadania publicznego pn. … zrealizowanego w ramach umowy nr …… z dnia ……".

Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
2) raport kasowy uwzględniający dany wydatek dokonany gotówką.

Podmioty powinny dokonywać płatności w formie bezgotówkowej.
Płatności gotówkowe dopuszcza się tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

3.6. Obowiązki informacyjne.

W przypadku dotacji z budżetu Województwa wymagane jest umieszczenie przez Zleceniobiorcę logo Zleceniodawcy proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność (dostępne do pobrania ze strony ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl, zakładka: ROPS, Dodatkowe informacje, Promocja ROPS – do pobrania oraz zapisu: „Dofinansowano z budżetu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie") na wszystkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania, w szczególności na: materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, promocyjnych, informacyjnych oraz na zakupionym ze środków dotacji wyposażeniu.
W przypadku dotacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Zleceniodawcy oraz logo PFRON i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność (treść: „Dofinansowano ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie").
Logo Zleceniodawcy dostępne jest do pobrania ze strony ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl, zakładka ROPS – dodatkowe informacje – promocja ROPS. Logo PFRON dostępne jest do pobrania ze strony Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych www.pfron.org.pl/dla-mediow/logo-funduszu.
W przypadku dotacji powyżej 50 000,00 zł Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych. Zgodnie z § 2 pkt 2 i 3 ww. rozporządzenia, obowiązek ten polega na umieszczeniu plakatu informacyjnego oraz informacji na stronie internetowej. Treść plakatu oraz miejsce jego umieszczenia są określone w § 6 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia. Zleceniobiorca, zgodnie z § 6 ust. 2 ww. rozporządzenia, zobowiązany jest do realizacji powyższego obowiązku w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego. Treść informacji, która ma zostać umieszczona na stronie internetowej, określona jest w § 7 ust. 1 ww. rozporządzenia. Miejsce zamieszczenia informacji na stronie internetowej określa § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia. Zleceniobiorca, zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 ww. rozporządzenia, zobowiązany jest do realizacji powyższego obowiązku w dniu podjęcia

pierwszych czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu, przypadającym po podpisaniu umowy na realizację zadania publicznego. Plakat informacyjny jest wyeksponowany do dnia rozliczenia projektu. Informacja zamieszczona na stronie internetowej pozostaje na niej przez 90 dni, licząc od dnia rozliczenia projektu.
Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy do wglądu projektów folderów, broszur, książek, itp. zawierających logo ROPS (w przypadku dotacji z budżetu Województwa) lub logo ROPS i PFRON (w przypadku dotacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie), przesyłając je pocztą elektroniczną przed ich realizacją i upowszechnieniem na adres: sekretariat@rops.rzeszow.pl.
Niedopełnienie ww. obowiązków może skutkować uznaniem danego kosztu za niekwalifikowany. Informacje na temat realizacji obowiązku informacyjnego Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

W przypadku finansowania w ramach realizacji zadania publicznego publikacji, folderów, książek, produkcji spotów reklamowych, filmów, itp. Zleceniobiorca na wniosek Zleceniodawcy przekaże/udostępni ww. materiały w celach promocyjnych.

3.7. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych.

Zleceniobiorca i Zleceniodawca wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych 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" – w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z rozliczeniem lub kontrolą umowy.
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:

a) 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;
b) 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;
c) 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 realizacje zadań publicznych województwa podkarpackiego;

d) 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. z 2024 r. poz. 1491 t.j.);

e) 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.

f) 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;

g) 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.

h) Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest wymogiem prawnym, wynikającym z przepisów, o których mowa w punkcie d). Dalsze przetwarzanie Państwa danych osobowych przez ROPS będzie odbywało się na podstawie przepisów, o których mowa w punkcie f).

4. ROZLICZENIE DOTACJI

4.1. Sprawozdanie.

1) Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.
2) Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. W przypadku zadań wieloletnich Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania częściowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego. 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. z 2018 poz. 2057) dostępny jest na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl.
3) Do sprawozdania końcowego Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć rejestr dokumentów księgowych, spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania.

4) Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
5) Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
6) Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
7) Informacje na temat poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów oraz sposobu ich monitorowania/źródła informacji o poziomie osiągnięcia wskaźnika Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.
8) W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji jej wysokość zostanie określona na podstawie indywidualnej analizy sprawozdania, po uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień i dodatkowych informacji od Zleceniobiorcy.
9) Sprawozdanie wydrukowane i podpisane przez osoby uprawnione powinno być złożone na jeden z wymienionych poniżej sposobów:
   - poprzez przesłanie go na adres korespondencyjny ROPS:, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, decyduje data nadania pocztowego;
   - za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym, decyduje data nadania;
   - osobiście w siedzibie ROPS, ul. Hetmańska 9, II piętro – Kancelaria/poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30/. Decyduje data wpływu do ROPS.
10) Do sprawozdania nie dołączamy (bez wezwania) dokumentów potwierdzających realizację zadania.

Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać wszystkie materiały dotyczące realizowanego zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

4.2. Zatwierdzenie sprawozdania.

Zatwierdzenie sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorców.
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 określonym w ogłoszeniu o konkursie podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów. W przypadku nieuznania wyjaśnień zostanie określona kwota dotacji podlegająca zwrotowi zgodnie z zasadą proporcjonalności.
Zleceniobiorca otrzymuje informację o:

1) zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji pisemnie lub;
2) konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.
Zleceniodawca dokonuje rozliczenia dotacji na podstawie wewnętrznego dokumentu stanowiącego **Załącznik nr 1** do Zasad przyznawania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych przez Województwo Podkarpackie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie.

Zatwierdzenie sprawozdania i rozliczenie dotacji nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

4.3. Brak sprawozdania.

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie Zleceniodawca wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

5. KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADAŃ

1) ROPS dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
   a) stopnia realizacji zadania,
   b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania),
   c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
   d) prowadzenie dokumentacji, związanej z realizowanym zadaniem, określonej przepisami prawa oraz zapisami zawartej umowy.
2) Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, zgodnie z zasadami zapisanymi w Regulaminie Kontroli ROPS oraz zapisami zawartej umowy.
3) Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego odbywa się w formie:
   a) weryfikacji i analizy dokumentacji z realizacji zadania (około 20% wartości udzielonych dotacji),
   b) kontroli w trakcie realizacji zadania (kontrola doraźna),
   c) kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z przyjętym w ROPS Planem Kontroli.
4) Kontrole przeprowadzane są przez upoważnionych pracowników ROPS, na podstawie Regulaminu Kontroli Zewnętrznej, podmiotów, które otrzymały dofinansowanie z budżetu Województwa – ROPS na podstawie zawartych umów lub porozumień.
5) Kontrole doraźne mają na celu merytoryczną ocenę realizacji zadania lub jego poszczególnych części. Polegają na ocenie, czy realizacja zadania przebiega zgodnie ze złożoną ofertą i harmonogramem jego realizacji (czy wszystkie działania określone w ofercie są realizowane). Czynności przeprowadzone w ramach kontroli zostają opisane w protokole kontroli, łącznie z informacjami o stwierdzonych nieprawidłowościach.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości może zostać wdrożona kontrola kompleksowa zadania.

6) Kontrole planowe (w trakcie lub po zakończeniu realizacji zadania) są przeprowadzane w czasie realizacji zadania lub po jego zakończeniu w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zadanie publiczne było realizowane.
7) Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Zleceniobiorcy, w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie ROPS.
8) Kontrolą mogą zostać objęte wszelkie dokumenty oraz nośniki informacji, mające znaczenie dla prawidłowej oceny wykonania zadania. Kontrolujący mają prawo domagać się wyjaśnień (ustnie lub w formie pisemnej) dotyczących wykonania zadania. Mogą również przeprowadzać oględziny w obecności przedstawiciela Zleceniobiorcy.
9) Wyniki kontroli zostają przedstawione w Protokole Kontroli przekazanym Zleceniobiorcy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy zalecenia pokontrolne. Zleceniobiorca w określonym terminie jest zobowiązany do ich usunięcia i powiadomienia o tym Zleceniodawcę.

Zasady kontroli oraz konsekwencje, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, zostaną określone w umowie.

6. ZWROT DOTACJI

6.1. Obowiązek zwrotu dotacji.

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach, które określa ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz umowa o realizację wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, która zostaje zawarta pomiędzy Województwem – ROPS a Zleceniobiorcą.
Dotacje podlegają obowiązkowi zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych.

1. Obowiązek zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych (art. 251 oraz art. 252):
   a) dotacja, która nie została wykorzystana w terminie;
   b) dotacja, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
   c) dotacja pobrana nienależnie;
   d) dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.
2. Zwrot dotacji na zasadach określonych w umowie:
   a) w przypadku kiedy Zleceniobiorca w celu uzyskania dotacji albo jej rozliczenia posłuży się niezgodnym z prawdą oświadczeniem bądź przedstawi jako autentyczne podrobione lub przerobione dokumenty;
   b) w przypadku dokonania podwójnego finansowania wydatków tj. zrefundowania całkowitego lub częściowego danego wydatku dwa razy ze środków publicznych zarówno krajowych, jak i zagranicznych;
   c) w przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron (skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków określa się w protokole);

d) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę;
e) w przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, z określonych przyczyn, przez Zleceniodawcę.

6.2. Postępowanie w przypadku obowiązku zwrotu dotacji.

Podstawą ustalenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami są czynności rozliczeniowe obejmujące: weryfikację sprawozdania z realizacji zadania (częściowego lub końcowego)/weryfikację dokumentów rozliczeniowych/wynik kontroli.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia przesłanek do zwrotu dotacji lub jej części, Zleceniodawca informuje pisemnie Zleceniobiorcę o kwocie dotacji, która powinna być zwrócona w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;

W przypadku braku w wymaganym terminie przedstawienia dodatkowych dowodów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie dotacji lub wpłaty określonej do zwrotu kwoty dotacji, zostaje wszczęte postępowanie w celu odzyskania należności.

6.3. Naliczanie odsetek.

Odsetki są naliczane w wysokości, jak dla zaległości podatkowych, w sytuacji:
a) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
b) nienależnego pobrania dotacji;
c) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości;
d) rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę i określenia kwoty dotacji do zwrotu;
e) dotacji niewykorzystanej i niezwróconej w terminie.

6.4. Dyscyplina finansów publicznych.

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
a) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację,
b) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (w tym brak sprawozdania);
c) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

o ile kwota dotacji, której dotyczy ww. działanie, lub zaniechanie przekracza kwotę przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" na podstawie art. 5 ust. 7 z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 26 ust. 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych).

Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowanie go do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, działającego przy właściwej regionalnej izbie obrachunkowej, (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).