**Uwaga!**

**Warunkiem przystąpienia do konkursu jest sporządzenie i złożenie oferty w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl oraz wersji papierowej. Termin składania ofert upływa 14.07.2022 o godz. 15.30.00**

# **Ogłoszenie Nr DZR/2/PFRON/2022**

# **otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2022 z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

## **Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i wsparcie finansowe organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

## **Rodzaje zlecanych zadań/ tytuły zadań wraz z wysokością środków publicznych planowanych na wsparcie ich realizacji**

Zadania objęte niniejszym konkursem - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym obejmują następujące rodzaje zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zadania** | **Wysokość środków publicznych** (wyrażona w złotych) |
| 1. | Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek\* | **120 000** |
| 2. | Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych - aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby | **150 000** |
| 3. | Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów,  kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki  i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji | **120 000** |
| 4. | Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych | **50 000** |
| 5. | Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:   1. mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych, 2. rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną, 3. usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem  i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach – łącznie dla lit. a – c | **215 000** |
| 6. | Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy, w szczególności przez:   1. doradztwo zawodowe, 2. przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej, 3. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – łącznie dla lit. a–c | **60 000** |
| 7. | Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy przewodników | **10 000** |
| 8. | Organizowanie regionalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach | **115 000** |
| 9. | Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego | **115 000** |
| 10. | Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji, (w tym działania związane z promocją Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych) | **20 000** |
| 11. | Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na  nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych:   1. dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością, 2. kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille’a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania – łącznie dla lit. a – b | **10 000** |
| 12. | Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych  w szczególności usług asystencji osobistej | **15 000** |

\* Dotyczy rehabilitacji społecznej realizowanej m.in. poprzez rehabilitację ruchową, masaże, treningi wydolnościowo-krążeniowe, integrację sensoryczna, terapię psychologiczną, logopedyczną, behawioralną, zajęcia z muzykoterapii, hipoterapii, dogoterapii oraz zajęć na basenie.

## **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań**

1. Na realizację zadań wybranych w ramach konkursu przeznacza się kwotę **1 000 000,00** **zł** (słownie: jeden milion złotych).
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację ogłoszonych niniejszym konkursem zadań, środki mogą zostać przeznaczone na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Podmioty**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.), prowadzące odpowiednio do terytorialnego zakresu działania samorządu województwa lubelskiego, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom samorządu województwa.
2. W konkursie ofert nie mogą brać udziału: partie polityczne, europejskie partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne, europejskie fundacje polityczne.
3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe działające wspólnie mogą złożyć **ofertę wspólną.** W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania. Umowę, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

## **Sposób przygotowania oferty oraz wymagane załączniki**

1. Wzór oferty na zadania publiczne stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
2. **Oferta** powinna być wypełniona **zgodnie z pouczeniem** stanowiącym integralną część wzoru oferty. **Wszystkie pola** oferty powinny być wypełnione.
3. Oferta musi być czytelnie i kompletnie wypełniona oraz zawierać wszystkie wymagane informacje i załączniki, a także spełniać warunki i kryteria określone w ogłoszeniu.
4. Obowiązkowe jest wypełnienie oferty w części pn: *„Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.*
5. **Oferta wspólna** powinna określać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty oraz sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.
6. Ten sam podmiot może złożyć tylko **jedną ofertę** na **zadanie określone w punkcie II** **ogłoszenia** (tj. zadanie oznaczone cyfrą arabską, podpunkty wymienione w zadaniu oznaczone literami nie stanowią odrębnych zadań). Złożenie więcej, niż jednej oferty na zadanie spowoduje, że żadna ze złożonych przez ten podmiot ofert nie będzie rozpatrywana.
7. Każda oferta wraz z załącznikami powinna znajdować się w oddzielnej kopercie.
8. **Dodatkowe informacje dotyczące wypełnienia oferty:**
9. w części pn**.: „*Rodzaj zadania publicznego”*** - należy wpisać rodzaj zadania publicznego wynikający z art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie „**działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”,**
10. w części pn**.: „*Tytuł zadania publicznego”*** - należy wpisać **nazwę zadania** określoną w **pkt. II ogłoszenia,**
11. w części pn.: **„*Syntetyczny opis zadania”*** – należy dodatkowo:
12. wymienić **nazwy powiatów**, z których będą pochodzili uczestnicy projektu,
13. wpisać **liczbę beneficjentów** zadania, w tym wskazać **liczbę osób z zaburzeniami psychicznymi,** opisać grupę docelową *(kryteria merytoryczne 5 d*),
14. w części pn. **„*Plan i harmonogram działań na rok 2022*”** należy dodatkowo:
15. opisać planowany program zajęć pracy specjalistów (psychologów, terapeutów, socjoterapeutów lub innych) i zajęć o charakterze profilaktycznym i/lub terapeutycznym i/lub rehabilitacyjnym - zawierający: liczbę godzin pracy specjalisty, rodzaj planowanych działań, tematy, metody pracy,
16. w przypadku organizacji konferencji i/lub szkolenia i/lub kampanii itp. należy opisać szczegółowy przebieg wraz z planowanym czasem i tematami zajęć, wystąpień, pogadanek,
17. w części pn.: **„*Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”*** należy wpisać w szczególności **mierzalne rezultaty** i wskazać w jaki sposób będą monitorowane, czyli opisać co będzie źródłem informacji o rezultatach np. listy obecności, test wiedzy, ankieta, dokumentacja fotograficzna, dziennik zajęć, inne w zależności od specyfiki zadania,
18. w części pn.:***„Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane przy realizacji zadania”*** – należy dodatkowo:
19. opisać kwalifikacje kadry **bez umieszczania danych osobowych** osób wykonujących zadanie (imion i nazwisk, kopii dokumentów tożsamości, kopii innych dokumentów, np. dyplomów ukończenia studiów, kursów, orzeczeń o niepełnosprawności etc.). Opis kadry powinien zawierać kwalifikacje i posiadane doświadczenie potwierdzające możliwość realizowania danego działania przez kadrę. Ponadto powinien zawierać wskazanie funkcji w projekcie z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących prace społeczne,
20. opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonania ich wyceny) oraz **opisać wkład finansowy** oraz **zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem),
21. w części pn.: **„*Inne informacje”***– należy dodatkowo: umieścić informację dotyczącą opisu kosztów administracyjnych tj. m.in. wskazać, że koszty administracyjne nie przekraczają 15% dotacji, umieścić informację dot. możliwości przeprowadzenia zadania w sytuacji ograniczeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego/epidemii, można wskazać również istotne informacje, które mają znaczenie przy prawidłowym rozumieniu zadania.
22. Wersja papierowa oferty dla swojej ważnościmusi być podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji.
23. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczątek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji umożliwiający weryfikację podpisujących.
24. W przypadku **oferty wspólnej** należy dołączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów oraz sposób reprezentacji.
25. Wszystkie podmioty występujące o dotację składające **ofertę wspólną** muszą złożyć wymagane ogłoszeniem załączniki.
26. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu/ uchwały potwierdzającą wskazaną zmianę wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
27. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda oferta powinna zawierać komplet załączników.
28. **Załączniki. Do oferty w wersji papierowej należy dołączyć:**

Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

1. aktualny odpis/wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, gdy nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego - wyciąg z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny Oferenta,
2. w przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu,
3. imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji, w przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie/wydruku z rejestru/ewidencji,
4. aktualne imienne pełnomocnictwo udzielone 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 – dotyczy jednostek organizacyjnych (np. oddziały, koła) nie posiadających osobowości prawnej, które mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego),
5. oświadczenie Oferenta **(wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia)** zawierające informacje o:

* braku wymaganych zobowiązań finansowych,
* posiadaniu statutowego zapisu o prowadzeniu działalności w zakresie rehabilitacji zawodowej i/lub społecznej osób z niepełnosprawnością,
* braku współfinansowania zadania określonego w ofercie ze środków PFRON przyznanych z innego tytułu.

1. W przypadku, gdy załączniki składane są w formie kserokopii, każda strona załącznika winna zawierać:
2. potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”
3. datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
4. podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
5. Załączniki należy podpisać i opieczętować zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczątek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację podpisujących.
6. Do oferty składanej na konkurs w **Generatorze Witkac.pl** **nie należy** załączać skanu wymaganych załączników.
7. **Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania oferty i załączników.**

## **Termin i miejsce składania ofert**

Termin składania ofert upływa **14.07.2022 r.** o godzinie 15.30:00

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest sporządzenie i złożenie **oferty elektronicznie** za pomocą **platformy internetowej Witkac.pl.**
2. Po złożeniu przez platformę internetową Witkac.pl należy wydrukować ofertę z jednakową sumą kontrolną.
3. Ofertę należy złożyć w **dwóch wersjach** **o** **tej samej sumie kontrolnej:**
4. w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej **Witkac.pl,**
5. w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
6. **Ofertę w wersji papierowej** podpisaną przez uprawnione osoby, należy złożyć w sekretariacie (w godzinach od 7.30 do 15.30):

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

I piętro, pokój 136

**lub**

przesłać pocztą albo przesyłką kurierską na ww. adres.

1. O zachowaniu terminu składania ofert decyduje:
2. w przypadku złożenia oferty w wersji elektronicznej – data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac pl,
3. w przypadku złożenia oferty w formie papierowej – data i godzina wpływu do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego.
4. Oferty złożone **wyłącznie w wersji papierowej** albo **za pośrednictwem wyłącznie platformy** internetowej **Witkac.pl** zostaną **odrzucone** z przyczyn formalnych.
5. W przypadku **oferty w wersji papierowej**, kompletne oferty należy składać **w zaklejonych i opisanych kopertach** z prawidłowym oznaczeniem Oferenta (pełna nazwa i dane teleadresowe organizacji) z dopiskiem:

„**Otwarty konkurs ofert Nr DZR/2/PFRON/2022 na wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2022 z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, Zadanie Nr… pn……”**

1. Oferty złożone w wersji papierowej z sumą kontrolną inną niż złożone za pośrednictwem platformy Witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
2. Za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za **pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl** oraz **dostarczoną w wersji papierowej z jednakową sumą kontrolną.**
3. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

## **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi po ocenie formalnej, ocenie merytorycznej i dokonaniu ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji zaproponowanej przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego w celu zaopiniowania złożonych ofert **w terminie nie później niż 40 dni** od zakończenia naboru ofert, tj. **do dnia 23.08.2022 r.**
2. Oferty nieprawidłowe pod względem formalnym nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
3. Decyzję o wyborze ofert i o udzielenie dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubelskiego w formie uchwały.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego **nie stosuje się trybu odwoławczego.**
5. **OCENA FORMALNA**

Przy rozpatrywaniu ofert pod względem formalnym, brane będą pod uwagę następujące kryteria formalne:

1. Oferta została złożona w elektronicznym generatorze Witkac pl, jak również w wersji papierowej.
2. Złożona oferta w wersji papierowej i elektronicznej ma taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu Witkac pl.
3. Oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu.
4. Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszonym konkursie.
5. Oferta została złożona przez podmiot uprawiony do udziału   
   w konkursie.
6. Oferent/ci będzie/ą realizował/li zadanie **na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego.**
7. Oferent/ci będzie/ą realizował/li zadanie **o charakterze wojewódzkim** tzn. obejmujące swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty.
8. Wysokość dotacji została określona do wysokości założonej   
   w ogłoszeniu.
9. Oferent/ci uwzględnił/li wkład własny w wysokości co najmniej **5 % łącznej kwoty kosztów realizacji zadania.**
10. Limit kosztów administracyjnych jest zgodny z zapisami ogłoszenia pkt IX.12 e - nie przekracza 15% wnioskowanej dotacji.
11. Oferta została prawidłowo wypełniona zgodnie z zapisami ogłoszenia konkursowego.
12. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane odpowiednie skreślenia i wypełnienia umożliwiające jednoznacznie odczytanie deklaracji Oferenta.
13. Wersja papierowa oferty jest podpisana i opieczętowana na ostatniej stronie przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z KRS bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji albo osoby upoważnionej (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów składających się z imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji).
14. Do wersji papierowej oferty dołączono wymagane załączniki zgodnie z pkt V.15 Ogłoszenia (załączniki powinny zostać podpisane i opieczętowane - pieczęć imienna) na ostatniej stronie przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z KRS bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji albo osoby upoważnionej. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów składających się z imienia, nazwiska i pełnionej funkcji.

**Uwaga!** Jeśli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 14 została udzielona odpowiedź „NIE” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów jest błędem formalnym, który powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu, sporządza listę rankingową ofert zgłoszonych do konkursu oraz rekomenduje Zarządowi Województwa Lubelskiego wykaz zadań do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
2. **OCENA MERYTORYCZNA**

Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym, brane będą pod uwagę następujące kryteria:

KRYTERIA MERYTORYCZNE (0 – 29 pkt)

1. **Zgodność merytoryczna treści oferty** z rodzajem zadania/tytułem ujętym w pkt. II ogłoszenia konkursowego **(0 – 1 pkt)**
2. **Możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot (0 – 5 pkt)**
3. zasoby rzeczowe, materialne np. lokalowe, wyposażenie konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (0 – 1 pkt)
4. zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (0 – 1 pkt)
5. doświadczenie w realizacji podobnych projektów/zadań (0 – 3 pkt)

3 pkt – z opisu wynika, że Oferent posiada doświadczenie powyżej 5 lat w realizacji podobnych projektów

2 pkt – z opisu wynika, że Oferent posiada kilkuletnie doświadczenie  
(powyżej 2 do 5 lat) w realizacji podobnych projektów

1 pkt – z opisu wynika, że Oferent posiada niewielkie doświadczenie (od roku do 2 lat) w realizacji podobnych projektów

0 pkt – z opisu nie wynika, że Oferent posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów

1. **Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 4 pkt)**
2. zasadność przedstawionych kosztów, kwalifikowalność, w tym spójność z planem i harmonogramem działań oraz ofertą(0 – 2)

Przy ocenie brane będzie pod uwagę w jakim stopniu koszty przedstawione w budżecie są niezbędne, kwalifikowalne i istotne do realizacji zadania oraz są spójne z planem, harmonogramem działań i ofertą(1 - 2)

0 oznacza, że koszty przedstawione w budżecie zawierają koszty zbędne, niekwalifikowalne lub są niespójne z planem i harmonogramem działań oraz ofertą.

1. adekwatność wysokości kosztów i ich realność (0 – 2)

Przy ocenie brane będzie pod uwagę w jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są adekwatne do zakresu i skali planowanych działań. W jakim stopniu koszty są realne i skalkulowane w oparciu o średnie ceny rynkowe (1– 2).

Przyznanie 0 oznacza, że budżet projektu zawiera koszty zawyżone i nieracjonalne, w odniesieniu do średnich cen rynkowych.

1. **Udział wkładu własnego w realizowanym zdaniu** (środków finansowych własnych, pozyskanych z innych źródeł, oraz wkład osobowy); (**1 – 3 pkt)**

Planowany wkład własny:

1. powyżej 50% – 3 pkt
2. powyżej 20 % do 50% – 2 pkt
3. powyżej 5% do 20 % wkładu własnego – 1 pkt
4. **Jakość wykonania zadania (0 – 12 pkt)**
5. prowadzenie działań w sposób systematyczny i kompleksowy (0 – 2 pkt)Przy ocenie brane będzie pod uwagę to, czy działanie określone w ofercie jest kontynuacją poprzednio realizowanych, takich lub podobnych działań.
6. zasoby kadrowe: kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie, w tym sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem pracy wolontariuszy (0 – 3 pkt)

3 pkt - z opisu wynika, że kadra posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania, wykazano sposób zaangażowania osób w realizację poszczególnych działań.

1 - 2 pkt - z opisu wynika, że część kadry posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania, wykazano w części sposób zaangażowania osób.

0 pkt - z opisu nie wynika, że kadra posiada kwalifikacje gwarantujące wykonanie zadania, nie wykazano sposobu zaangażowania osób.

1. celowość realizacji zadania, dobór form wsparcia/działań w zakresie rodzaju zadania, które dotyczy dany projekt (0 - 1 pkt)

1 pkt – zaproponowane formy wsparcia/działania są odpowiednio dobrane do rodzaju zadania, który dotyczy projekt.

0 pkt – zaproponowane formy wsparcia/ działania są niewłaściwe dobrane do rodzaju zadania, które dotyczy dany projekt.

1. określenie grupy docelowej, charakterystyka uczestników zadania, sposób pozyskania uczestników, opis potrzeb oraz problemów (0 – 2 pkt)

Przy ocenie brane będzie pod uwagę w jakim stopniu opis grupy docelowej jest uszczegółowiony, zawiera charakterystykę uczestników zadania (wiek, niepełnosprawność), sposób pozyskania uczestników (rekrutacja), a także opis potrzeb oraz problemów na jakie napotykają uczestnicy.

**Uwaga!** Należy wpisać **liczbę** **beneficjentów zadania**, w tym osób z **zaburzeniami psychicznymi** w opisie GRUPY DOCELOWEJ.

**Uwaga!** Przy zadaniach dot. publikacji, konferencji należy opisać odbiorców zadania.

1. mierzalność rezultatów działań projektowych i sposób ich monitorowania (0 – 1 pkt)
2. zasięg oddziaływania realizowanegoprojektu (0 –3 pkt)

* powyżej 6 powiatów (3 pkt)
* 5 - 6 powiatów (2 pkt),
* 3 - 4 powiaty (1 pkt),
* brak wskazania (0 pkt)

1. **Analiza i ocena wykonania zadań zleconych podmiotowi przez ROPS w Lublinie w latach poprzednich,** w tym w szczególności rzetelność, terminowość wykonania zadania oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych  
   **(0– 2 pkt)**

2 pkt – organizacje, które rzetelnie i terminowo rozliczyły się z ROPS w Lublinie lub przystępują do konkursu po raz pierwszy.

1 pkt – organizacje, które zwróciły i nie wykorzystały przyznanej dotacji w zgodnie z umową.

0 pkt – organizacje, w których latach poprzednich nie rozliczyły się rzetelnie lub/i terminowo.

1. **Opis dodatkowych informacji (0 – 2 pkt)**
2. opis kosztów administracyjnych (zapis, że koszty administracyjne nie przekraczają 15% dotacji) (0 –1 pkt)
3. opis możliwości przeprowadzenia zadania w sytuacji ograniczeń związanych zestanem zagrożenia epidemicznego/epidemią (0 –1 pkt).

**Maksymalna liczba punków możliwa do uzyskania z oceny merytorycznej – 29 pkt.**

**Uwaga!** Uzyskanie 0 pkt w jednej z pozycji: 1, 2 a -b,3 a-b,5 b-c,e-f,6 skutkuje odrzuceniem oferty (negatywną oceną merytoryczną).

1. Informacja o wyborze ofert będzie zamieszczona na stronie internetowej [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl), [www.rops.bip.lubelskie.pl](http://www.rops.bip.lubelskie.pl), a także w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, na tablicy ogłoszeń.

## **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż** **01.09.2022 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie **później niż do dnia 10 grudnia 2022 roku**. Szczegółowe terminy, warunki realizacji oraz finansowania i rozliczania zadań każdorazowo określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy Województwem Lubelskim, a podmiotami wybranymi w wyniku konkursu ofert.
2. **Wyłączone z konkursu są zadania o charakterze ponadwojewódzkim, w tym projekty o charakterze ogólnopolskim, międzynarodowym, zadania o charakterze lokalnym oraz zadania z zakresu rehabilitacji leczniczej osób niepełnosprawnych.**
3. Konkursem objęte są zadania o **charakterze wojewódzkim** tj. skierowane do beneficjentów z co najmniej dwóch powiatów województwa lubelskiego.
4. Działania planowane w ramach zadania winny być skierowane do mieszkańców województwa lubelskiego.
5. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów **bez informowania o tym Zleceniodawcy.** Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztów nie zwiększyła się **o więcej niż 30%,** z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie kosztów administracyjnych.
7. **Zmiany powyżej 30%** wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej zaktualizowanej oferty i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, zakresu przyjętych rezultatów. **Wprowadzone zmiany nie mogą zmienić istoty zadania publicznego.** Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
9. **Nie wyraża się zgody** na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
10. Wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość osobowego wkładu, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
11. Oferent powinien uzupełniać dotację pozyskaną na realizację zadania **wkładem własnym, o którym mowa w pkt IX.10 ogłoszenia.**
12. Oferentowi nie przysługuje prawo zlecenia realizacji całości lub części zadania podmiotom trzecim.
13. Oferent/ci składa/ją sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), w terminie **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
14. Sprawozdanie należy złożyć w **dwóch wersjach** **o** **tej samej sumie kontrolnej:**
15. w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej **Witkac.pl,**
16. w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
17. O zachowaniu terminu składania sprawozdania decyduje:
18. w przypadku złożenia sprawozdania w wersji elektronicznej – data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac pl,
19. w przypadku złożenia sprawozdania w formie papierowej – data i godzina wpływu do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego.

## **Zasady przyznawania dotacji**

1. Realizacja poszczególnych rodzajów zadań w ramach konkursu, odbywać się będzie w formie **wsparcia**, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Dotacje przyznawane będą w trybie otwartego konkursu ofert, w oparciu o zasady kolegialności rozpatrywania ofert, jawności, równości podmiotów.
3. Od wyników konkursu **nie przysługuje odwołanie**.
4. Przyznanie dotacji jest uzależnione od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
6. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umów z wyłonionymi Oferentami w terminie określonym w umowie.
7. **Maksymalna kwota dotacji**, o którą może wnioskować podmiot w ramach oferty wynosi **60 000,00** zł, z zastrzeżeniem pkt.8. Złożenie oferty, w której wartość dotacji przekracza kwotę maksymalną na zadanie, skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Wnioskowana dotacja **nie może** przekroczyć maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zadania**,** o której mowa w pkt II 4 ,7, 10,11,12 ogłoszenia.
9. Wnioskowana **kwota dotacji** powinna być określona **w pełnych złotych.**
10. **Wkład własny Oferenta** powinien wynosić minimum **5% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania.** Przez wkład własny rozumie się:
11. wkład własny finansowy (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł). Wkład własny finansowy Oferenta nie może pochodzić ze środków PFRON.
12. wkład własny niefinansowy (wkład osobowy).
13. Zasady konkursu **nie dopuszczają** wnoszenia **wkładu własnego rzeczowego** i wskazywania go w kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania. Dopuszcza się natomiast możliwość opisania w ofercie wykorzystania zasobów rzeczowych podczas realizacji zadania.
14. **Koszty kwalifikowane**

Środki z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

1. są bezpośrednio związane z realizacją zadania,
2. zostaną przewidziane w ofercie,
3. spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
4. zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
5. stanowią koszty administracyjne do wysokości **15% wnioskowanej dotacji**   
   (np. koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, usługi internetowe, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, czynszowe itp.)
6. **Koszty niekwalifikowane**

Dotacja nie może być wykorzystana na wydatki:

1. niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
2. powstałe przed datą zawarcia umowy,
3. powstałe po terminie realizacji zadania (wystawienie faktur, rachunków oraz ich uregulowanie musi nastąpić w trakcie realizacji zadania),
4. poniesione na przygotowanie oferty,
5. poniesione na zakupy inwestycyjne (zakupy sprzętu powyżej 10 000,00 zł),
6. z tytułu opłat i kar umownych,
7. związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
8. z tytułu użyczenia (np. lokalu, sprzętu, materiałów), darowizny,
9. na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
10. związane z kosztami administracyjnymi przekraczającymi 15% wnioskowanej dotacji.
11. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, podmiot zostanie poinformowany o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
12. W przypadku zmiany terminu i zakresu realizowanego zadania, podmiot będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
13. W przypadku braku ofert na wskazany rodzaj zadania zgodny z pkt II ogłoszenia lub niewykorzystania w pełni środków przeznaczonych na zadanie/a, Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o przesunięciu środków finansowych na inne zadanie/a zgodnie z zapotrzebowaniem na jego/ich realizację.
14. Wyłączone z konkursu są projekty współfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie innych tytułów.
15. **Wyłączone** z konkursu są podmioty posiadające wymagalne zobowiązania finansowe.
16. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem przepisów:
17. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn.zm.),
18. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn.zm.),
19. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945),
20. rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
21. uchwały Nr XXXI/479/2021 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia   
    29 listopada 2021 r. w sprawie „Programu Współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok” (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2021 r. poz. 5840),
22. uchwały Nr XXXV/553/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 marca 2022 r. Sejmiku Województwa Lubelskiego w sprawie określenia zadań Samorządu Województwa Lubelskiego, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w roku 2022, zmienionej uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 22 czerwca 2022 r.

## **Dotacje przekazane na realizację zadań publicznych w 2021 roku**

1. W 2021 r. na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Województwa Lubelskiego przekazano kwotę **1 473 948,00** **zł.**

## **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku, gdy Zarząd Województwa Lubelskiego przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zleceniodawcę lub może zawrzeć umowę na zmniejszony zakres rzeczowy i finansowy dofinansowanego zadania z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy Oferent winien przedstawić zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego – w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana.
3. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego – winna być złożona w terminie umożlwiającym przygotowanie i zawarcie umowy.
4. Zleceniodawca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zawarcia umowy, w przypadku, gdy zaktualizowana oferta realizacji zadnia publicznego rażąco odbiega od oferty złożonej w konkursie.
5. Oferent zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne przy wdrożeniu stosownych rozwiązań zapewniających dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz.1062).
6. Oferta powinna uwzględniać warunki realizacji określonych działań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną w kraju.
7. Podpisywanie umów będzie w całości uzależnione od spełnienia wymagań związanych z sytuacją epidemiczną w kraju.
8. W przypadku dalszego występowania stanu zagrożenia epidemicznego (bądź wprowadzenia stanu epidemii) wywołanego zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 w Polsce, realizator zadania publicznego, którego dotyczy ogłoszenie, będzie zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wydanego przez organy administracji rządowej, w szczególności rozporządzeniami Rady Ministrów i Ministra Zdrowia oraz wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego, jakie mogą obowiązywać w czasie realizacji zadania. Okoliczności te należy uwzględnić w planowanych działaniach, czego konsekwencje może być konieczność opracowania specjalnego regulaminu dla uczestników zadania dot. zasad udziału w projekcie, zakup środków do dezynfekcji/środków ochrony, wdrożenie specjalnych procedur bezpieczeństwa przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań, jak również aktualizacja i modyfikacja przedstawionej oferty konkursowej.

Zaleca się przedstawienie możliwości przeprowadzenia zadania w sytuacji ograniczeń związanych z epidemią.

1. W przypadku jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (Koła, Oddziały) oferentem jest Zarząd Główny tej organizacji.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono na stronach internetowych [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl) i [www.rops.bip.lubelskie.pl](http://www.rops.bip.lubelskie.pl), oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.

Załącznik:

1. Wzór oświadczenia.
2. Wzór zestawienia faktur i rachunków do sprawozdania.

DYREKTOR

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

/-/

Małgorzata Romanko