***Uwaga!***

***Warunkiem przystąpienia do konkursu jest sporządzenie i złożenie ofert w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl oraz w wersji papierowej.***

***Termin składania ofert upływa 5 lutego 2025 r. o godz. 15:30:00***

**Ogłoszenie Nr DZP/1/SWL/2025**

**otwartego konkursu ofert na powierzenie/wsparcie[[1]](#footnote-1) realizacji zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu pomocy społecznej w 2025 roku**

1. **Cel konkursu:**

Wybór ofert na realizację zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu pomocy społecznej w 2025 roku.

## **Tytuły zlecanych zadań wraz z wysokością środków publicznych planowanych na ich realizację:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tytuł zadania publicznego** | **Wysokość środków publicznych** |
| 1. | Wspieranie działań na rzecz rodzin z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych(realizacja Wojewódzkiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej w Województwie Lubelskim na lata 2021 – 2025) | **200 000 zł** |
| 2. | Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób starszych poprzez wspieranie różnorodnych form ich aktywizacji (realizacja Wojewódzkiego Programu na Rzecz Osób Starszych na lata 2021 – 2025) | **250 000 zł** |
| 3. | Wspieranie działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym ze szczególnym uwzględnieniem osób bezdomnych oraz z zaburzeniami psychicznymi (realizacja Regionalnego Programu Pomocy Społecznej i Włączenia Społecznego na lata 2021 – 2025)  | **150 000 zł** |

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

1. Na realizację zadań wybranych w ramach konkursu przeznacza się łącznie kwotę **600 000** **zł** (słownie: sześćset tysięcy 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 2024 r. poz. 1491), prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zleconego zadania.
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 stosownej umowy na realizację 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 w ofercie 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 każde z zadań określonych w punkcie II Ogłoszenia. Złożenie więcej niż jednej oferty na jedno zadanie spowoduje, że żadna ze złożonych przez ten podmiot ofert na to zadanie 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 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie:
* pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób
* wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej
* działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
* działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym
* działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
1. w części pn**. *Tytuł zadania publicznego*** - należy wpisać **nazwę zadania** **określoną** w **pkt. II Ogłoszenia,**
2. w części pn. ***Syntetyczny opis zadania*** – należy dodatkowo:
3. wymienić **nazwy powiatów**, z których będą pochodzili uczestnicy projektu,
4. wskazać, czy beneficjenci są mieszkańcami **obszarów wiejskich**,
5. wpisać **liczbę beneficjentów** zadania,
6. w części pn. ***Plan i harmonogram działań na rok 2025*** należy dodatkowo:

- opisać planowany program zajęć pracy specjalistów (psychologów, terapeutów, socjoterapeutów lub innych) i zajęć o charakterze profilaktycznym i/lub terapeutycznym i/lub rehabilitacyjnym - zawierający: ilość godzin pracy specjalisty, rodzaj planowanych działań, tematy, metody pracy.

1. w części pn. ***Dodatkowe informacje*** *dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* należy w szczególności: wpisać **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,
2. w części pn. ***Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane przy realizacji zadania*** należy dodatkowo:
3. 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,
4. opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonania ich wyceny),
5. **w przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania opisać wkład finansowy** **oraz** **zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem).
6. w części pn. ***Inne informacje***można wskazać istotne informacje, które mają znaczenie dla realizacji zadania.
7. Wersja papierowa oferty dla swojej ważności musi być podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji.
8. 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.
9. W przypadku **oferty wspólnej** należy dołączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów oraz sposób reprezentacji.
10. Wszystkie podmioty występujące o dotację składające **ofertę wspólną** muszą złożyć wymagane Ogłoszeniem załączniki.
11. 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.
12. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda oferta powinna zawierać komplet załączników.
13. **Załączniki - do oferty w wersji papierowej należy dołączyć:**
14. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
15. 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,
16. w przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu,
17. 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,
18. 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),
19. oświadczenia Oferenta zawierające informacje o:
* posiadaniu statutowego zapisu o prowadzeniu działalności w obszarze,
w który wpisuje się wnioskowane zadanie;
* braku wymagalnych zobowiązań finansowych.
1. W przypadku stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20 maja 2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r.
Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje
– do oferty powinien być załączony regulamin działalności stowarzyszenia.
2. W przypadku, gdy załączniki składane są w formie kserokopii, każda strona załącznika winna zawierać:
3. potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
4. datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
5. podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
6. 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, w sposób umożliwiający weryfikację podpisujących.
7. Do oferty składanej na konkurs w **Generatorze Witkac.pl** **nie należy** załączać skanu wymaganych załączników.
8. **Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania oferty i załączników**.

## **Termin i miejsce składania ofert**

Termin składania ofert upływa **5 lutego 2025 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):

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

I piętro, pokój 136 (sekretariat)

lub

przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na ww. adres.

1. O zachowaniu terminu składania ofert **decyduje łącznie**:
2. data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac.pl
3. data i godzina wpływu oferty w formie papierowej 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 wyłącznie za pośrednictwem 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 DZP/1/SWL/2025 na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu pomocy społecznej w 2025 roku, 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. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane**.

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

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi po ocenie formalnej i ocenie merytorycznej
i dokonaniu ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji proponowanej przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego w celu zaopiniowania złożonych ofert **w terminie nie później niż 45 dni** od zakończenia naboru ofert, tj. **do dnia 21 marca 2025 r.**
2. Oferty nieprawidłowe pod względem formalnym nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
3. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubelskiego w formie uchwały – w terminie, o którym mowa w ust. 1.
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 generatorze Witkac.pl, jak również w wersji papierowej
z taką samą sumą kontrolną;
2. Oferta została prawidłowo wypełniona zgodnie z zapisami Ogłoszenia konkursowego;
3. Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszonym konkursie;
4. Oferta została złożona przez podmiot uprawiony do udziału
w konkursie;
5. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane odpowiednie skreślenia i wypełnienia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta;
6. Oferent/ci będzie/ą realizował/li zadanie na rzecz **mieszkańców województwa lubelskiego**;
7. Wysokość dotacji została określona do wysokości założonej w Ogłoszeniu;
8. Limit kosztów administracyjnych jest zgodny z zapisami Ogłoszenia (pkt IX.10
e - nie przekracza 15% wnioskowanej dotacji);
9. 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).
10. 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 10 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 przedkłada Zarządowi Województwa Lubelskiego wykaz ofert z zadaniami rekomendowanymi do udzielenia dotacji wraz z ich wysokością.
2. **OCENA MERYTORYCZNA**

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

1. Zgodność projektu z zadaniem ujętym w pkt. II niniejszego Ogłoszeniaoraz zgodność ze Strategią Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego na lata 2021-2030.

(Uwaga*: uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem oferty)*

od 0 do 1 pkt

1. Ocena możliwości i jakości realizacji zadania przez podmiot w tym:
* zasoby kadrowe:
	+ z oferty nie wynika, że kadra posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania – 0 pkt
	+ z oferty wynika, że część kadry posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania – 1 pkt
	+ z oferty wynika, że kadra posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania – 2 pkt
* rzeczowe np. lokalowe, wyposażenie itp. - 0-1 pkt
* prowadzenie działań w sposób kompleksowy - 0-1 pkt

 od 0 do 4 pkt

1. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju.

 od 0 do 1 pkt

1. Kalkulacja przedstawionych kosztów realizacji zadania pod względem spójności
z opisem działań i w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
* kosztorys jest niespójny z opisem działań i/lub koszty są niekwalifikowane – 0 pkt
* kosztorys spójny z opisem działań, koszty kwalifikowane – 1 pkt

(Uwaga: *uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem oferty)*

od 0 do 1 pkt

1. Analiza i ocena wykonania zadań zleconych podmiotowi przez ROPS w Lublinie
w latach 2023-2024 z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków.

(Uwaga: *0 punktów otrzymują organizacje, które w ostatnich 2 latach nie rozliczyły się rzetelnie i/lub terminowo. Organizacje, które rzetelnie i terminowo rozliczyły się z ROPS w Lublinie lub przystępują do konkursu po raz pierwszy otrzymują - 1 pkt.*)

0 lub 1 pkt

**Dodatkowe punkty można uzyskać za:**

* zadanie realizowane w części merytorycznej powyżej 3 miesięcy - 1 pkt
* projekt realizowany na terenach wiejskich - 1 pkt

***Oferta może uzyskać maksymalnie 10 punktów.***

1. Informacja o wyborze ofert będzie zamieszczona na stronie internetowej [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl), https://rops.bip.lubelskie.pl, a także w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie (Diamentowa 2, 20-447 Lublin), na tablicy ogłoszeń.

## **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż 07.04.2025 roku**, a ich **zakończenie nastąpi** **nie** **później niż do dnia 12.12.2025 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.**
3. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów bez informowania o tym Zleceniodawcy, przy czym 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.
5. **Zmiany powyżej 30% wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy**. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej zaktualizowanej oferty i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
6. 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.
7. **Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji** w całkowitym koszcie zadania publicznego.
8. **W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania** 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.
9. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
10. **W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania** Oferent powinien uzupełniać dotację pozyskaną na realizację zadania **wkładem własnym, przez który rozumie się:**
11. **wkład własny finansowy (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł),**
12. **wkład własny niefinansowy (wkład osobowy).**
13. **W przypadku złożenia oferty na powierzenie realizacji zadania oferent nie wnosi żadnego wkładu własnego.**
14. Oferentowi nie przysługuje prawo zlecenia realizacji całości lub części zadania podmiotom trzecim.
15. 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.**
16. Sprawozdanie należy złożyć w **dwóch wersjach** **o** **tej samej sumie kontrolnej:**
17. w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl,
18. w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
19. O zachowaniu terminu składania sprawozdania **decyduje łącznie**:
20. data i godzina złożenia sprawozdania w Generatorze Witkac.pl
21. data i godzina wpływu sprawozdania w formie papierowej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego.
22. **Wskazówki dotyczące realizacji zadań:**

**Zad. 1 Wspieranie działań na rzecz rodzin z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych (realizacja Wojewódzkiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej w Województwie Lubelskim na lata 2021 – 2025)**

Celem zadania jest wsparcie rodzin w województwie lubelskim w wypełnianiu ich funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

Zadanie to jest skierowane do podmiotów wymienionych w pkt. IV.1 Ogłoszenia, prowadzących m.in.:

* + działania profilaktyczne zapobiegające dysfunkcjom rodzin,
	+ specjalistyczne poradnictwo dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
	+ placówki wsparcia dziennego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu

rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, z późn. zm.).

**Zad. 2 Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób starszych poprzez wspieranie różnorodnych form ich aktywizacji (realizacja Wojewódzkiego Programu na Rzecz Osób Starszych na lata 2021 – 2025)**

Celem zadania jest poprawa jakości życia i funkcjonowania osób starszych (60 lat i więcej) oraz rozwój działań na rzecz integracji międzypokoleniowej i udziału osób starszych w życiu społecznym i zawodowym.

Zadanie skierowane do podmiotów wymienionych w pkt. IV.1 Ogłoszenia prowadzących działania w zakresie m.in.:

* + aktywizacji osób starszych w życiu społecznym, kulturalnym i zawodowym,
	+ edukacji (m.in. uniwersytety III wieku),
	+ promocji zdrowego stylu życia,
	+ integracji, w tym międzypokoleniowej,
	+ klubów seniora, dziennych ośrodków wsparcia dla osób starszych.

**Zad.3 Wspieranie działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym ze szczególnym uwzględnieniem osób bezdomnych oraz z zaburzeniami psychicznymi**

**(realizacja Regionalnego Programu Pomocy Społecznej i Włączenia Społecznego na lata 2021 – 2025)**

Celem zadania jest ograniczenie ubóstwa i wykluczenia społecznego mieszkańców województwa lubelskiego poprzez efektywny system pomocy i integracji społecznej.

Zadanie skierowane do podmiotów wymienionych w pkt. IV.1 Ogłoszenia realizujących działania mające na celu aktywizację społeczno–zawodową grup zagrożonych wykluczeniem społecznym (w tym: osób bezdomnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, osób zagrożonych ubóstwem, osób korzystających z usług ośrodków interwencji kryzysowej, cudzoziemców
i reemigrantów).

**Uwaga!** W ramach zadania nie przewiduje się pokrycia kosztów związanych wyłącznie
z prowadzeniem placówki (np. tylko rachunków za ogrzewanie, energię, gaz, zakup opału).

## **Zasady przyznawania dotacji**

1. Realizacja poszczególnych rodzajów zadań w ramach konkursu, odbywać się będzie w formie powierzenia lub wsparcia - zgodnie z dyspozycją art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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 20 000 zł**. Złożenie oferty, w której wartość dotacji przekracza kwotę
20 000 zł, skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Wnioskowana **kwota dotacji** powinna być określona **w pełnych złotych.**
9. Zasady konkursu **nie dopuszczają wnoszenia wkładu własnego rzeczowego** i wskazywania go w kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania.
10. **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 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 tytuł 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 podmioty posiadające wymagalne zobowiązania finansowe.
15. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem przepisów:
16. art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.),
17. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491),
18. 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),
19. uchwały Nr VIII/104/2024 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok” (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 6191),
20. Uchwały nr XIX/113/2024 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie uchwały budżetowej na 2025 rok.

## **Dotacje przekazane organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w roku 2024 oraz w 2025**

W 2024 r. na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej będących w dyspozycji Województwa Lubelskiego przekazano kwotę 500 000 zł, natomiast w 2025 r. zaplanowano przekazanie kwoty w wys. 600 000 zł.

## **Postanowienia końcowe**

1. Dotacja może być przeznaczona na honoraria, wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, w tym na podstawie umowy o dzieło/zlecenie,
z wyłączeniem osób wchodzących w skład organu zarządzającego chyba, że:

a) w przypadku stowarzyszeń - umowa zawarta jest zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy
z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach;

b) w przypadku innych podmiotów - umowa zawarta jest zgodnie z art. 108 kodeksu cywilnego.

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 ust. 3.
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 umożliwiającym 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 ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411).
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 jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (Koła, Oddziały) oferentem jest Zarząd Główny tej organizacji.
9. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono na platformie Witkac.pl, stronach internetowych [https://rops.lubelskie.pl](https://rops.lubelskie.pl/) i <https://rops.bip.lubelskie.pl> oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.
10. Podpisywanie umów będzie w całości uzależnione od okoliczności związanych z wystąpieniem siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia, w szczególności wojny i innego działania o charakterze zbrojnym, działania siły przyrody, akty terroru, zamieszki, rozruchy, strajki, pandemia, epidemia i inne działania zagrażające porządkowi publicznemu, decyzje lub działania władz publicznych, a także klęski żywiołowe.
11. **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016):

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Oferenta jest Województwo Lubelskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie
z siedzibą przy ul. Diamentowej 2 w Lublinie, reprezentowany przez Dyrektora ROPS
w Lublinie. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty pisząc na adres: ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin, e-mail: rops@rops.lubelskie.pl
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ROPS Lublin mailowo na adres: iod.rops@lubelskie.pl
3. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta przetwarzane będą w celu realizacji konkursu ofert oraz obowiązków archiwizacyjnych.
4. Dane osób reprezentujących Oferenta będą przetwarzane w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającym
z przepisów dotyczących:
5. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
6. realizacji obowiązków archiwizacyjnych – określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt przyjęty m wewnętrznym zarządzeniem, w związku z art. 5 ust 1 oraz art. 6 ust 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Dane będą udostępniane odbiorcom danych osobowych upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom zewnętrznym świadczącym umowy wsparcia i serwisu, niszczenia dokumentów, podmiotom przetwarzającym.
8. Dane będą przetwarzane przez okres realizacji celów przetwarzania, ale nie dłużej niż przez okres archiwalny.
9. Osoby reprezentujące Oferenta, których dane dotyczą posiadają następujące prawa:
10. uzyskania potwierdzenia czy Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane oraz dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
11. żądania sprostowania dotyczących Pani/ Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych (art. 16 RODO),
12. żądania ograniczenia przetwarzania, w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 18 ust. 1 RODO.
13. Brak podania danych osób reprezentujących Oferenta uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie.
14. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy rozporządzenia RODO, przysługuje Oferentowi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
15. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
16. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przekazane do państw trzecich.

Małgorzata Romanko

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

1. Zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), zlecanie realizacji zadań publicznych, może mieć formy:

1) **powierzania** wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem **dotacji na finansowanie** ich realizacji, lub

2) **wspierania** wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem **dotacji na dofinansowanie** ich realizacji. [↑](#footnote-ref-1)