

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 13.03.2024 r. o godz. 15.30.00

Ogłoszenie Nr DZR/1/SWL/2024

otwartego konkursu ofert na powierzenie/wsparcie¹ realizacji zadania nt. „Wdrażanie zindywidualizowanych form wsparcia skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy” w 2024 roku

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wybór ofert na realizację zadania nt. „Wdrażanie zindywidualizowanych form wsparcia skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy” w 2024 roku

II. Tytuł zlecanego zadania wraz z wysokością środków publicznych planowanych na jego realizację

„Wdrażanie zindywidualizowanych form wsparcia skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy” w 2024 r. (realizacja działania wynikającego z Wojewódzkiego Programu rozwoju zróżnicowanych form wspieranego zatrudnienia oraz przedsiębiorczości społecznej dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym z zaburzeniami psychicznymi na lata 2024 - 2030) - 115 000,00 zł

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania przeznacza się kwotę **115 000,00 zł** (słownie: sto piętnaście tysięcy złotych).
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację ogłoszonego niniejszym konkursem zadania, środki mogą zostać przeznaczone na zlecenie zadania z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. 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 2023 r. poz. 571), 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 organizacji pozarządowych działających 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 realizacji zadania publicznego.

¹ Zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zlecenie 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.

4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

V. 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 zadanie określone w punkcie II Ogłoszenia. Złożenie więcej, niż jednej oferty na zadanie spowoduje, że żadna ze złożonych przez ten podmiot ofert nie będzie rozpatrywana.
7. Oferta wraz z załącznikami powinna znajdować się w kopercie.
8. **Dodatkowe informacje dotyczące wypełnienia oferty:**
 - 1) 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**”,
 - 2) w części pn. **Tytuł zadania publicznego** - należy wpisać **nazwę zadania** określoną w **punkcie II ogłoszenia**,
 - 3) w części pn. **Syntetyczny opis zadania** – należy dodatkowo:
 - a) wymienić **nazwy powiatów**, z których będą pochodzili uczestnicy projektu,
 - b) wpisać **liczbę beneficjentów** zadania,
 - 4) w części pn. **Plan i harmonogram działań na rok 2024** należy dodatkowo: opisać planowany program zajęć pracy specjalistów zawierających liczbę godzin pracy rodzaj planowanych działań, tematy, metody pracy (psychologów, terapeutów, socjoterapeutów lub innych),
 - 5) w części pn. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** należy w szczególności: wpisać **mieralne 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,
 - 6) w części pn. **Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane przy realizacji zadania** – należy dodatkowo:
 - a) 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 kadre. Ponadto powinien zawierać wskazanie funkcji w projekcie z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących prace społeczne,
 - b) opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonania ich wyceny),
 - c) **w przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania opisać wkład finansowy oraz zaangażowanie osobowe** (praca społeczna

członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem).

- 7) w części pn. **Inne informacje** – można dodatkowo umieścić informację dotyczącą opisu kosztów administracyjnych tj. m.in. wskazać, że koszty administracyjne nie przekraczają 15% dotacji, można wskazać również istotne informacje, które mają znaczenie dla realizacji zadania.
9. Wersja papierowa oferty dla swojej ważności musi być podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji.
10. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji umożliwiający weryfikację podpisujących.
11. W przypadku **oferty wspólnej** należy dołączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów oraz sposób reprezentacji.
12. Wszystkie podmioty występujące o dotację składające **ofertę wspólną** muszą złożyć wymagane ogłoszeniem załączniki.
13. 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.
14. **Załączniki. Do oferty w wersji papierowej należy dołączyć:**
 - 1) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - a) 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,
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu,
 - c) 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,
 - d) 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),
 - 2) Oświadczenie Oferenta (**wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Ogłoszenia**).
 - 3) Szczegółowy program zindywidualizowanych form wsparcia skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy.
15. W przypadku, gdy załączniki składane są w formie kserokopii, każda strona załącznika winna zawierać:
 - a) potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
 - b) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
 - c) podpisy i pieczętki osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
16. Załączniki należy podpisać i opieczetkować zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację podpisujących.
17. Do oferty składanej na konkurs w **Generatorze Witkac.pl** **nie należy** załączać skanu wymaganych załączników.
18. **Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania oferty i załączników.**

VI. Termin i miejsce składania ofert

Termin składania ofert upływa **13.03.2024 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:**
 - a) w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej **Witkac.pl**,
 - b) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
4. **Ofertę w wersji papierowej** podpisaną przez uprawnione osoby, należy złożyć

w sekretariacie (w godzinach pracy od 7.30 do 15.30):

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

I piętro, pokój 136 (sekretariat)

lub

przesłać pocztą albo przesyłką kurierską na ww. adres.

5. O zachowaniu terminu składania ofert **decyduje łącznie:**
 - a) data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac.pl,
 - b) data i godzina wpływu do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego.
6. Oferty złożone **wyłącznie w wersji papierowej** albo **za pośrednictwem wyłącznie platformy internetowej Witkac.pl** zostaną **odrzucone** z przyczyn formalnych.
7. 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/1/SWL/2024 na powierzenie/wsparcie realizacji zadania nt. „Wdrożenie zindywidualizowanych form wsparcia skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy” w 2024 roku.
8. Oferty złożone w wersji papierowej z sumą kontrolną inną niż złożone za pośrednictwem platformy Witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
9. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

VII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi po ocenie formalnej, 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 30 dni** od zakończenia naboru ofert, tj. **do dnia 12.04.2024 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 - 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 elektronicznym 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 uprawniony do udziału w konkursie,
- 5) W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane odpowiednie skreślenia i wypełnienia umożliwiające jednoznacznie odczytanie deklaracji Oferenta,
- 6) Oferent/ci będzie/ą realizował/li zadanie na rzecz **mieszkańców województwa lubelskiego**,
- 7) Wysokość dotacji została określona w pełnych złotych 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 opieczetowana 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 punktem V.14 Ogłoszenia (Załączniki powinny zostać podpisane i opieczetowane (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),
- 11) Oferent będzie realizował zadanie o charakterze wojewódzkim tzn. obejmuje swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty.

UWAGA!

Jeśli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 11 została udzielona odpowiedź „NIE” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów jest błędem formalnym, który powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

6. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej zadania zgłoszonych do konkursu, sporządza listę rankingową ofert zgłoszonych do konkursu oraz przekłada Zarządowi Województwa Lubelskiego wykaz ofert rekomendowanych do udzielania dotacji wraz z ich wysokością.

7. OCENA MERYTORYCZNA

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

- 1) Zgodność merytoryczna treści oferty z zadaniem ujętym w pkt. II niniejszego ogłoszenia (**0-1 pkt.**)
- 2) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (**0-1 pkt**):
0 - oferent nie ma możliwości technicznej, organizacyjnej, merytorycznej, bądź innej zrealizowania zadania zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu,
1 - oferent ma możliwość techniczną, organizacyjną, merytoryczną i inną zrealizowania zadania zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
- 3) Kalkulacja przedstawionych kosztów realizacji zadania pod względem spójności z opisem działań i w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym (**0-1 pkt**) :
0 - kosztorys jest niespójny z opisem działań/lub koszty są niekwalifikowane,
1 - kosztorys spójny z opisem działań, koszty kwalifikowane.
- 4) Proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (**0-2 pkt**):
0 - proponowana jakość zadania albo kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie nie gwarantują zrealizowania celów zadania,
1 - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie pozwalają na osiągnięcie celów i rezultatów zadania,

2 - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie pozwalają na osiągnięcie celów i rezultatów zadania na bardzo wysokim poziomie.

5) Przewidywane efekty realizacji zadania, w tym **(0-9 pkt)**:

a) Liczba beneficjentów - minimalna liczba uczestników projektu wynosi 5 osób **(0-2 pkt)**:

0 - liczba beneficjentów jest niższa, niż określono w Ogłoszeniu,

1 - liczba beneficjentów jest zgodna z wymaganiami Ogłoszenia,

2 - liczba beneficjentów jest wyższa, niż określono w Ogłoszeniu,

b) Liczba godzin - minimum 25 godzin na rzecz każdego uczestnika projektu w odniesieniu do zadań, o których mowa w punkcie VIII.19 a – d niniejszego Ogłoszenia **(0-2 pkt)**:

0 - liczba godzin jest niższa, niż określono w Ogłoszeniu,

1 - liczba godzin jest zgodna z wymaganiami Ogłoszenia,

2 - liczba godzin jest wyższa niż, określona w Ogłoszeniu.

c) Liczba godzin na rzecz każdej osoby objętej prowadzeniem praktyk lub staży, o których mowa w punkcie VIII. 19 e niniejszego Ogłoszenia **(0-3pkt)**:

0 - liczba godzin poniżej 70,

1 – liczba godzin od 70 do 105,

2 – liczba godzin od 106 do 140,

3 – liczba godzin powyżej 140.

d) Zakładane cele i rezultaty zadania **(0-2 pkt)**:

0 - sposób realizacji zadania nie gwarantuje osiągnięcia celów oraz rezultatów zadania,

1 - sposób realizacji zadania umożliwi osiągnięcie celów i rezultatów zadania na zadowalającym poziomie merytorycznym,

2 - sposób realizacji zadania umożliwi osiągnięcie celów i rezultatów zadania na wysokim poziomie merytorycznym.

6) Ocena realizacji zadań publicznych zleconych podmiotom, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne zlecone przez ROPS w sferze rehabilitacji społecznej lub zawodowej osób niepełnosprawnych **(0-1 pkt)**:

0 - oferent nie wykonał zadania, bądź nie przedłożył sprawozdania albo korekty sprawozdania,

1 - oferent wykonał zadanie zgodnie z umową i przedłożył prawidłowe sprawozdanie z realizacji zadania lub przystępuje do konkursu po raz pierwszy

7) Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych projektów **(0-1 pkt)**:

0 - oferent nie ma doświadczenia,

1 - oferent ma doświadczenie.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania z oceny merytorycznej - 16 pkt.

UWAGA !

Uzyskanie 0 pkt w jednej z pozycji: 1 - 4, 5 od a do d oraz 6 skutkuje **odrzuconiem oferty (negatywna ocena merytoryczna)**.

8. Informacja o wyborze ofert będzie zamieszczona na stronie internetowej www.rops.lubelskie.pl, www.rops.bip.lubelskie.pl, a także w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, na tablicy ogłoszeń.

VIII. Termin i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadanie, którego realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż 29 kwietnia 2024 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie **później niż do dnia 11 grudnia 2024 roku**. Szczegółowe terminy, warunki realizacji oraz finansowania i rozliczania zadania każdorazowo określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy Województwem, a podmiotami wybranymi w wyniku konkursu ofert.

2. Konkursem objęte jest zadanie o **charakterze wojewódzkim** tj. skierowane do beneficjentów z co najmniej dwóch powiatów województwa lubelskiego.

3. **Wyłączone z konkursu jest zadanie o charakterze ponadwojewódzkim, w tym projekty o charakterze ogólnopolskim, międzynarodowym.**

4. Działania planowane w ramach zadania winny być skierowane do mieszkańców województwa lubelskiego.
5. Zadanie powinno 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% jego wysokości w części przyznanej dotacji**, 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. **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.
11. 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.
12. **W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania** Oferent powinien uzupełniać dotację pozyskaną na realizację zadania **wkładem własnym, przez który rozumie się:**
 - a) **wkład własny finansowy** (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł),
 - b) **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:**
 - 1) **w wersji elektronicznej** za pomocą platformy internetowej **Witkac.pl**,
 - 2) **w wersji papierowej** wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
17. O zachowaniu terminu składania sprawozdania **decyduje łącznie:**
 - 1) data i godzina złożenia sprawozdania w Generatorze Witkac.pl,
 - 2) data i godzina wpływu do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego.
18. **Minimalna liczba uczestników projektu wynosi 5 osób.**
19. Zadanie obejmuje w szczególności:
 - a. prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego dla co najmniej 5 osób,
 - b. przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej dla co najmniej 5 osób,

- c. prowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie uczestników do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla co najmniej 5 osób,
 - d. nawiązanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami dla **co najmniej 5 osób**,
 - e. prowadzenie praktyk zawodowych lub staży zawodowych u pracodawców dla **co najmniej 5 osób** - w przypadku gdy oferent jest pracodawcą, zadanie może być realizowane w postaci praktyk lub stażu w jednostce oferenta.
20. Zadanie obejmuje wykonanie co najmniej **25 godz.** na rzecz każdego uczestnika projektu dotyczy zadań o których mowa w punkcie 19 a, b, c, d.
21. Zadanie obejmuje wykonanie co najmniej **70 godz.** dla z każdego uczestnika projektu (co najmniej 5 osób) dotyczy zadań o których mowa w punkcie 19 e.
22. Wykonawca przedstawia szczegółowy program zindywidualizowanych form wsparcia skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy, załączony odrębnie do oferty.
23. Zlecający może wnieść do programu uwagi i poprawki, które wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

IX. Zasady przyznawania dotacji

1. Realizacja zadania 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 wolontariacie.
2. Dotacje przyznawane będą w trybie otwartego konkursu ofert, w oparciu o zasady kolegiałności rozpatrywania ofert, jawności, równości podmiotów.
3. Od wyników konkursu **nie przysługuje odwołanie.**
4. Przyznanie dotacji jest uzależnione od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
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 23 000,00 zł.** Złożenie oferty, w której wartość dotacji przekracza kwotę 23 000,00 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:

- a) są bezpośrednio związane z realizacją zadania,
- b) zostaną przewidziane w ofercie,
- c) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
- e) 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.)

11. Koszty niekwalifikowane.

Dotacja nie może być wykorzystana na wydatki:

- a) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) powstałe przed datą zawarcia umowy,
- c) powstałe po terminie realizacji zadania (wystawienie faktur, rachunku oraz ich uregulowanie musi nastąpić w trakcie realizacji zadania),
- d) poniesione na przygotowanie oferty,

- e) poniesione na zakupy inwestycyjne (zakupy sprzętu powyżej 10 000,00 zł),
 - f) z tytułu opłat i kar umownych,
 - g) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
 - h) z tytułu użyczenia (np. lokalu, sprzętu, materiałów), darowizny,
 - i) na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
 - j) związane z kosztami administracyjnymi przekraczającymi 15% wnioskowanej dotacji.
12. 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.
13. W przypadku zmiany terminu i zakresu realizowanego zadania, podmiot będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
14. Wyłączone z konkursu są podmioty posiadające wymagalne zobowiązania finansowe.
15. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem przepisów:
- a) art. 1 ust. 1 i art. 2 ust. 2 i ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 października 2023 r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2023 - 2030 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2480): cel główny nr 1), cel szczegółowy 1 e, zadanie 2) Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2023 - 2030,
 - c) Uchwała Nr DLII/9752/2024 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie zaakceptowania i wdrożenia do realizacji „Wojewódzkiego Programu rozwoju zróżnicowanych form wspieranego zatrudnienia oraz przedsiębiorczości społecznej dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym z zaburzeniami psychicznymi, na lata 2024 - 2030”,
 - d) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
 - e) 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),
 - f) uchwały Nr LII/739/2023 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 31 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok” (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z dnia 14 listopada 2023 r. poz. 6412),
 - g) Uchwały nr LIII/756/2023 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 11 grudnia 2023 r. w sprawie uchwały budżetowej na 2024 rok.

X. Dotacje przekazane organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w roku 2023 oraz w 2024

W 2023 r. zadanie nie było realizowane w związku z tym, że Narodowy Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2023 – 2030 wszedł w życie dopiero z dniem 15 listopada 2023 r. W 2024 r. na realizację zadania zaplanowano przekazanie kwoty w wys. 115 000,00 zł.

XI. 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.
2. 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/sfinansowanego zadania z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy Oferent winien przedstawić zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego – w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana.
 4. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego winna być złożona w terminie umożliwiającym przygotowanie i zawarcie umowy.
 5. Zleceniodawca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zawarcia umowy, w przypadku, gdy zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego rażąco odbiega od oferty złożonej w konkursie.
 6. 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 2022 r. poz. 2240).
 7. Oferta powinna uwzględniać warunki realizacji określonych działań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną w kraju.
 8. Podpisywanie umów będzie w całości uzależnione od spełnienia wymagań związanych z sytuacją epidemiczną w kraju.
 9. W przypadku jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (Koła, Oddziały) oferentem jest Zarząd Główny tej organizacji.
 10. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono na platformie Witkac.pl, stronach internetowych <https://rops.lubelskie.pl> i <https://rops.bip.lubelskie.pl> oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.
 11. 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.

XII. 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:
 - 1) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.),
 - 2) realizacji obowiązków archiwizacyjnych – określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt przyjętym 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.
5. Dane będą udostępniane odbiorcom danych osobowych upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom zewnętrznym świadczącym umowy wsparcia i serwisu, niszczenia dokumentów, podmiotom przetwarzającym.
6. Dane będą przetwarzane przez okres realizacji celów przetwarzania, ale nie dłużej niż przez okres archiwalny.
7. Osoby reprezentujące Oferenta, których dane dotyczą posiadają następujące prawa: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania, także prawo do usunięcia danych po okresie retencji danych i żądania przenoszenia danych jeśli zostaną spełnione przesłanki określone w przepisach prawa. Skorzystanie z powyższych praw podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa. W sprawach realizacji powyższych praw prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych.
8. Brak podania danych osób reprezentujących Oferenta uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie.
9. 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.
10. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przekazane do państw trzecich.

Załącznik:

1. Wzór oświadczenia.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Lublinie
/-/
Małgorzata Romanko