

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 **11.04.2024** o godz. 15:30:00

Ogłoszenie Nr DZR/1/PFRON/2024

otwartego konkursu ofert na powierzenie/wsparcie¹ realizacji zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w 2024 roku ze środków PFRON

I. Cel konkursu

Wybór ofert na realizację zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnością w 2024 roku mających na celu wyrównywanie szans oraz tworzenie warunków do rozwoju i dostępu do pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym i zawodowym.

II. Rodzaje zlecanych zadań/ tytuły zadań wraz z wysokością środków publicznych planowanych na ich realizację

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/ Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych (wyrażona w złotych)
1.	Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek*	500 000
2.	Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych -aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby	500 000
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	400 000
4.	Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych	300 000

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

1) **powierzenia** 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.

Lp.	Rodzaj zadania/ Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych (wyrażona w złotych)
5.	Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które: a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych, b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną, c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach	900 000
6.	Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy, w szczególności przez: a) doradztwo zawodowe, b) przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej, c) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych	700 000
7.	Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy przewodników	200 000
8.	Organizowanie regionalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach	700 000
9	Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego	400 000
10.	Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji	200 000
11.	Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych: a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością, b) kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille’a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania	100 000
12.	Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych w szczególności usług asystencji osobistej	600 000

* Dotyczy rehabilitacji społecznej realizowanej m.in. poprzez rehabilitację ruchową, masaże, integrację sensoryczną, terapię psychologiczną, logopedyczną, behawioralną, zajęcia z muzykoterapii, hipoterapii, dogoterapii oraz zajęć na basenie. Masaże i rehabilitacja ruchowa nie mogą występować samodzielnie jako jedyne wsparcie dla beneficjentów zadania.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

1. Na realizację zadań wybranych w ramach konkursu przeznacza się łącznie kwotę **5 500 000,00 zł** (słownie: pięć milionów pięćset 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.

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. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w pkt. 1 prowadzące działalność statutową zarejestrowaną na terenie województwa lubelskiego (np. siedziba, oddział, filia) we wskazanym zakresie.
3. 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.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć **oferę 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.
5. 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 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 każde z zadań określonych 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 jedno 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:**
 - 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 **pkt. 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, w tym wskazać **liczbę osób z zaburzeniami psychicznymi**, opisać grupę docelową (*kryteria merytoryczne 4.4*),
- 4) w części pn. „**Plan i harmonogram działań na rok 2024**” należy dodatkowo:
- a) opisać planowany program zajęć i/lub szkoleń/warsztatów o charakterze profilaktycznym i/lub terapeutycznym i/lub rehabilitacyjnym (pracy specjalistów: psychologów, terapeutów, socjoterapeutów lub innych) - zawierający: liczbę godzin pracy specjalisty, rodzaj planowanych działań, tematy.
 - b) w przypadku organizacji konferencji i/lub kampanii itp. należy opisać szczegółowy przebieg wraz z planowanym czasem, tematami wystąpień, pogadań itp.,
- 5) w części pn. „**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**” należy w szczególności:
- a) wpisać **mierzalne rezultaty** (wykaz przykładowych rezultatów pkt.VIII.16),
 - b) wskazać w jaki sposób będą monitorowane, czyli opisać co będzie źródłem informacji o rezultatach np. listy obecności, dziennik zajęć, test wiedzy, ankieta, 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 kadrę. Ponadto powinien zawierać wskazanie funkcji w projekcie z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących prace społeczne (**w przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania**),
 - 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:
- a) umieścić informację dotyczącą opisu kosztów administracyjnych tj. wskazać, że koszty administracyjne nie przekraczają 15% dotacji,
 - b) wskazać istotne informacje, które mają znaczenie przy prawidłowym rozumieniu 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 **oferę wspólną** muszą złożyć wymagane ogłoszeniem załączniki.

13. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu/ uchwały potwierdzającej wskazaną zmianę wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
14. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda oferta powinna zawierać komplet załączników.
15. **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**).
16. 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 pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
17. Załączniki należy podpisać i opieczetować 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.
18. Do oferty składanej na konkurs w **Generatorze Witkac.pl** nie należy załączać skanu wymaganych załączników.
19. **Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania oferty i załączników.**

VI. Termin i miejsce składania ofert

Termin składania ofert upływa **11.04.2024 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):

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.

5. O zachowaniu terminu składania ofert **decyduje łącznie:**
 - a) data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac.pl,
 - b) 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.
6. Oferty złożone **wyłącznie w wersji papierowej** albo **wyłącznie za pośrednictwem 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/PFRON/2024 na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w 2024 roku ze środków PFRON”.
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, 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 50 dni** od zakończenia naboru ofert, tj. **do dnia 31.05.2024 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. Pracownik ROPS w Lublinie odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi lub wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, na prośbę Oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które powinna spełniać oferta. **Pracownik nie może** sporządzać oferty w imieniu organizacji **ani w żaden sposób ingerować w merytoryczną treść oferty.**
6. **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 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) Oferent/ci będzie/ą realizował/li zadanie **o charakterze wojewódzkim** tzn. obejmujące swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty.
- 8) Wysokość dotacji została określona **w pełnych złotych** do wysokości założonej w ogłoszeniu.
- 9) Limit kosztów administracyjnych jest zgodny z zapisami ogłoszenia (pkt IX.10 e - nie przekracza 15% wnioskowanej dotacji).
- 10) Wersja papierowa oferty jest podpisana i opieczątowana 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).
- 11) Do wersji papierowej oferty dołączono wymagane załączniki zgodnie z pkt V.15 Ogłoszenia. Załączniki powinny zostać podpisane i opieczątowane (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 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.

7. 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 jego wysokością.

8. **OCENA MERYTORYCZNA**

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

1. **Ocena zgodności merytorycznej treści oferty** z rodzajem zadania/tytułem ujętym w pkt. II ogłoszenia konkursowego (0 – 1 pkt)

Uwaga! Uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem oferty

2. **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot (0 – 5 pkt)**

2.1 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)

2.2 Zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (0 – 1 pkt)

2.3 Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych projektów/zadań (0 – 3 pkt)

3 pkt – Oferent posiada doświadczenie powyżej 5 lat w realizacji podobnych projektów/zadań

2 pkt – Oferent posiada kilkuletnie doświadczenie (powyżej 2 do 5 lat) w realizacji podobnych projektów/zadań

1 pkt – Oferent posiada niewielkie doświadczenie (od roku do 2 lat) w realizacji podobnych projektów/zadań

0 pkt – Oferent nie posiada doświadczenia w realizacji podobnych projektów

Uwaga! Uzyskanie 0 punktów w kryterium 2.1 oraz 2.2 skutkuje odrzuceniem oferty

3. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 7 pkt)

3.1 Adekwatność i zasadność wskazanych kosztów do zaproponowanych działań, ich realność, zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi (0 – 2 pkt)

3.2 Spójność kosztorysu z opisem działań w planie i harmonogramie (0 – 2 pkt)

3.3 Prawdliwość sporządzenia kosztorysu, w tym prawidłowość określenia miar i jednostek kosztorysowych (0 – 2 pkt)

3.4 Kwalifikowalność kosztów (0 – 1 pkt)

Przy ocenie brane będzie pod uwagę w jakim stopniu koszty przedstawione w budżecie są niezbędne i istotne do realizacji zadania. W jakim stopniu są adekwatne do zakresu i skali planowanych działań. Czy koszty są realne i skalkulowane w oparciu o średnie ceny rynkowe. Czy kosztorys jest spójny z planem i harmonogramem działań. Czy koszty są kwalifikowalne. Czy kosztorys zawiera błędy dot. miar i jednostek kosztorysowych.

Uwaga! Uzyskanie 0 punktów w kryterium 3.2 oraz 3.4 skutkuje odrzuceniem oferty

4. Ocena jakości wykonania zadania (0 – 20 pkt)

4.1 Adekwatność zaplanowanych działań do rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, szczegółowość opisu działań oraz spójność działań i rezultatów (1 – 3 pkt)

Przy ocenie brane będzie pod uwagę w jakim stopniu wybór planowanych działań jest zgodny z rodzajem zadania oraz jest zasadny i adekwatny do potrzeb odbiorców. Czy działania są spójne z rezultatami, czy opis jest uszczegółowiony.

4.2 Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie (w tym czytelność podziału obowiązków) (0 – 3 pkt)

3 pkt - kadra posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania

1 - 2 pkt - część kadry posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania

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

Uwaga! Uzyskanie 0 punktów w kryterium 4.2 skutkuje odrzuceniem oferty

4.3 Liczba beneficjentów ostatecznych (1 – 3 pkt)

Liczba osób z niepełnosprawnością, członków rodzin, kadry i wolontariuszy oraz opiekunów, którzy otrzymają bezpośrednie wsparcie, wezmą bezpośredni udział w proponowanym działaniu np. szkoleniu, zajęciach, poradnictwie psychologicznym, pośrednictwie pracy.

Kryterium będzie oceniane w zależności od specyfiki projektu, np. szkolenie, zajęcia, warsztaty, impreza, piknik, wystawa, kampania itp.

3 pkt – powyżej 30 osób

2 pkt – powyżej 20 do 30 osób

1 pkt – do 20 osób

Uwaga! Przy zadaniach dot. publikacji, kampanii informacyjnej należy podać liczbę odbiorców zadania. Można dodatkowo podać liczbę publikacji, rekordów, zasięg kampanii.

4.4 Grupa docelowa (0 – 3 pkt)

Przy ocenie brane będzie pod uwagę w jakim stopniu opis grupy docelowej jest uszczegółowiony: np. czy zawiera dokładną liczbę beneficjentów ostatecznych zadania, charakterystykę (z jakich powiatów będą pochodzić, określenie statusu niepełnosprawności), sposób pozyskania beneficjentów zadania (rekrutacja), opis

rozwiązania problemu grupy docelowej. Przy zadaniach dot. publikacji, konferencji należy opisać odbiorców zadania.

Uwaga! Uzyskanie 0 punktów w kryterium 4.4 skutkuje odrzuceniem oferty

4.5 Zasięg merytoryczny (1 – 3 pkt)

Przy ocenie brane będą pod uwagę ramy czasowe zadania w kontekście jego specyfiki, np. czy jest to działanie realizowane przez okres kilku miesięcy, czy jest to działanie jednorazowe np. wystawa, piknik, impreza, publikacja. Brana będzie również pod uwagę liczba godzin merytorycznego wsparcia dla beneficjentów zadania oraz zasadność kosztów niezbędnych do przeprowadzenia zadania (przeznaczonych na zakupy sprzętu i materiałów).

4.6 Mierzalność rezultatów i sposób ich monitorowania oraz ich spójność z planowanymi działaniami (0 – 3 pkt)

Przy ocenie będzie brane pod uwagę spójność założonych rezultatów z planowanymi działaniami, ich realność, mierzalność, sposób monitorowania.

0 pkt zostanie przyznane za wskazanie rezultatów, które nie wynikają z podjętych działań, nie można ich zmierzyć i nie są realne do osiągnięcia.

Uwaga! Uzyskanie 0 punktów w kryterium 4.6 skutkuje odrzuceniem oferty

4.7 Zasięg oddziaływania realizowanego projektu (1– 2 pkt)

2 pkt – powyżej 2 powiatów

1 pkt – 2 powiaty

5. Analiza i ocena wykonania zadań zleconych podmiotowi przez ROPS w Lublinie w latach poprzednich (0 lub 2 pkt)

5.1 Rzetelność, terminowość wykonania zadania oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych

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

0 pkt – organizacje, które za rok poprzedni nie rozliczyły się rzetelnie lub/i terminowo.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania z oceny merytorycznej – 35 pkt.

9. 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 (Diamentowa 2, 20-447 Lublin) na tablicy ogłoszeń.

VIII. Termin i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż 10.06.2024 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie **później niż do dnia 11 grudnia 2024 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 oraz zadania z zakresu rehabilitacji leczniczej osób z niepełnosprawnością.**
3. Działania planowane w ramach zadania winny być skierowane do mieszkańców województwa lubelskiego i mieć **charakter wojewódzki** tj. uwzględniający wsparcie dla beneficjentów ostatecznych z co najmniej dwóch powiatów województwa lubelskiego.
4. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.
5. 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.

6. **Zmiany powyżej 30% wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy.** Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej zaktualizowanej oferty i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
7. 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.
8. **Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji** w całkowitym koszcie zadania publicznego.
9. **W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania** wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość osobowego wkładu mogą się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. **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).**
11. **W przypadku złożenia oferty na powierzenie realizacji zadania oferent nie wnosi żadnego wkładu własnego.**
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:**
 - 1) w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl,
 - 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
15. O zachowaniu terminu składania sprawozdania **decyduje łącznie:**
 - 1) data i godzina złożenia sprawozdania w Generatorze Witkac.pl,
 - 2) 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.
16. **Wskazówki dotyczące realizacji zadań:**

Beneficjentami ostatecznymi projektu/zadania mogą być wyłącznie:

- 1) **Osoby niepełnosprawne posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** lub aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub aktualne orzeczenie równoważne (orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych) lub orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów (zadanie 1,2,4,5,6,8,9,12) z zastrzeżeniem pkt. 2.
- 2) Konieczność przedstawienia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności nie dotyczy:
 - a) beneficjentów ostatecznych korzystających ze wsparcia w postaci jednorazowych porad lub informacji w tym drogą telefoniczną lub internetową – zadanie 4.
 - b) odbiorców zadania w przypadku kampanii informacyjnej lub publikacji – zadanie 10 i zadanie 11.

- 3) Członkowie rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunowie, kadra i wolontariusze bezpośrednio zaangażowani w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych (zadanie 3).
- 4) Osoby ze znajomością Polskiego Języka Migowego (PJM) co najmniej na poziomie samodzielności chcące ukończyć szkolenie dla tłumacza PJM, osoby zaangażowane lub planujące się zaangażować w pomoc osobom głuchoniewidomym chcące odbyć kurs dla tłumacza-przewodnika (Zadanie 7).
- 5) W przypadku zadania 4 oprócz beneficjentów ostatecznych adresatami zadania mogą być rodzice, opiekunowie, jeżeli jedno z działań w projekcie dotyczy udzielania informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych.
- 6) W przypadku zadania 10 i zadania 11 adresatem zadania, do którego kierowana jest kampania informacyjna lub publikacja może być ogół społeczeństwa, w tym osoby z niepełnosprawnością, rodzice, opiekunowie.
- 7) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udział opiekunów osób z niepełnosprawnością o ile realizacja wybranych form wsparcia przy ich udziale jest niezbędna w celu zapewnienia kompleksowej rehabilitacji beneficjentów ostatecznych projektu.

Przykładowe rezultaty ilościowe realizowanych zadań:

- 1) liczba osób z niepełnosprawnością objętych zadaniem,
- 2) liczba osób z niepełnosprawnością uczestniczących w szkoleniach/warsztatach/kursach/zajęciach,
- 3) liczba osób (członków rodzin/opiekunów/kadry/wolontariuszy) objętych zadaniem,
- 4) liczba osób (członków rodzin/opiekunów/kadry/wolontariuszy) uczestniczących w szkoleniach/kursach/warsztatach,
- 5) liczba osób objętych doradztwem zawodowym/poradnictwem zawodowym/pośrednictwem pracy,
- 6) liczba osób z niepełnosprawnością objętych usługami asystencji osobistej,
- 7) liczba osób z niepełnosprawnością, które znalazły zatrudnienie w wyniku realizacji zadania,
- 8) liczba opracowanych i wdrożonych planów drogi życiowej i zawodowej,
- 9) liczba godzin doradztwa zawodowego/ poradnictwa zawodowego/ pośrednictwem pracy,
- 10) liczba godzin szkoleń/warsztatów/zajęć grupowych oraz zajęć indywidualnych/kursów,
- 11) liczba imprez o charakterze kulturalnym/sportowym/rekreacyjnym,
- 12) liczba godzin udzielonej usługi asystenckiej,
- 13) liczba wydanych publikacji dot. problematyki niepełnosprawności,
- 14) liczba kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych przeciwdziałaniu ich dyskryminacji,
- 15) liczba godzin kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych przeciwdziałaniu ich dyskryminacji.

Przykładowe rezultaty jakościowe realizowanych zadań:

- 1) wzrost poziomu aktywności zawodowej/społecznej osób z niepełnosprawnością,
- 2) podniesienie kompetencji zawodowych kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób z niepełnosprawnościami,
- 3) podniesienie poziomu wiedzy o rynku pracy uczestników zadania.

Promocja zadania – maksymalne stawki:

Działania promocyjno-informacyjne w realizowanych zadaniach – maksymalnie 1 000,00 zł

w projektach o wartości od 50 000,00 zł do 60 000,00 zł wnioskowanej dotacji oraz 800,00 zł w projektach do 40 000,00 zł wnioskowanej dotacji.

IX. 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 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 60 000,00 zł.** Złożenie oferty, w której **wartość dotacji** przekracza kwotę 60 000,00 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. Dopuszcza się natomiast możliwość opisania w ofercie wykorzystania zasobów rzeczowych podczas 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, rachunków 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. 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.
15. Wyłączone z konkursu są projekty współfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie innych tytułów (zakaz podwójnego finansowania).
16. **Wyłączone** z konkursu są podmioty posiadające wymagalne zobowiązania finansowe.
17. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
 - b) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
 - c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945),
 - d) 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),
 - e) 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 2023 r. poz. 6412),
 - f) uchwały Nr LVI/807/2024 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie określenia zadań Samorządu Województwa Lubelskiego, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w roku 2024.

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

1. W 2023 r. na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON będących w dyspozycji Województwa Lubelskiego przekazano kwotę **3 679 829,00 zł**, natomiast w 2024 r. zaplanowano przekazanie kwoty **6 400 000,00 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 finansowanego/dofinansowanego 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 zbrojowym, działania siły przyrody, aktu 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 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
 - 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,
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945).
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 posiada 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