



**Zarząd Województwa Podkarpackiego  
 w Rzeszowie**

**ogłasza otwarty konkurs ofert  
 na realizację w 2013r. zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób  
 niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym**

Działając na podstawie art. 36 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.), art.4 ust.1 pkt.7, art. 11 ust. 2 oraz 13-14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm./, art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm./, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. Nr 29 poz.172), Uchwały Nr XXXIII/610/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie określenia zadań Samorządu Województwa Podkarpackiego finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w roku 2013 oraz w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, na dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, Uchwały Nr XXVII/491/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 listopada 2012r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013r., Uchwały Nr 232/5531/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 14 maja 2012r. w sprawie finansowania zadań Samorządu Województwa Podkarpackiego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przyjętych Uchwałą Nr XXXIII/610/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 kwietnia 2013r.

**I. CEL KONKURSU**

**Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych mających na celu wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych z terenu województwa podkarpackiego i dalsze przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu.**

**II. RODZAJE ZADAŃ, KTÓRYCH DOTYCZY KONKURS.**

W ramach konkursu mogą być składane wnioski dotyczące realizacji zadania wskazanego w § 1 pkt.3) do pkt.10) oraz pkt.12) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. Nr 29 poz.172), tj;

- 1. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych-**

- aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby (§ 1 pkt.2) rozporządzenia o którym mowa wyżej),
2. 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, zwiększenia 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 (§1 pkt.3) rozporządzenia o którym mowa wyżej)
  3. prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych (§1 pkt.4) rozporządzenia o którym mowa wyżej),
  4. prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:
    - a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych, (§1 pkt.5a) rozporządzenia o którym mowa wyżej)
    - b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną (§1 pkt.5b) rozporządzenia o którym mowa wyżej)
    - c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach (§1 pkt.5c) rozporządzenia o którym mowa wyżej)
  5. organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy, w szczególności przez:
    - a) doradztwo zawodowe (§1pkt. 6a) rozporządzenia o którym mowa wyżej) ,
    - b) przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej (§1pkt. 6b) rozporządzenia o którym mowa wyżej),
    - c) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (§1pkt. 6c) rozporządzenia o którym mowa wyżej),
  6. zakup, szkolenie i utrzymanie w trakcie szkolenia psów przewodników dla osób niewidomych oraz osób z niepełnosprawnością ruchową (§1pkt.7 rozporządzenia o którym mowa wyżej),
  7. organizowanie regionalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach (§1pkt.9 rozporządzenia o którym mowa wyżej),
  8. 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 (§1pkt.12 a) rozporządzenia o którym mowa wyżej) ,
    - b) kierowanych do osób niepełnosprawnych- w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania (§1pkt.12 b) rozporządzenia o którym mowa wyżej) ,

**Wnioskowane do dofinansowania zadanie musi być o charakterze regionalnym, tzn. realizowane na obszarze większym niż jeden powiat lub skierowane do beneficjentów ostatecznych, których miejsca zamieszkania znajdują się na terenie co najmniej 2 powiatów.**

Podmiot składający ofertę zobowiązany jest w tytule zadania dokładnie określić rodzaj zadania z wyżej wymienionych, które wybiera do realizacji.

### **III. ADRESACI KONKURSU**

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536),
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych

kościół i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. Spółdzielnie socjalne,
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
6. Wykazane podmioty muszą prowadzić działalność statutową w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych
7. Podmioty działające, mające oddziały lub placówki zarejestrowane na terenie Województwa Podkarpackiego.

**Dofinansowanie nie może być przyznane:**

1. podmiotom wymienionym w art.3 ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), tj.:
  - a) partiom politycznym,
  - b) związkom zawodowym i organizacjom pracodawców,
  - c) samorządom zawodowym
  - d) fundacjom utworzonym przez partie polityczne oraz
2. podmiotom, które:
  - a) zostały postawione w stan likwidacji,
  - b) nie wywiązały się z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne czy podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Podmiotom, które posiadają wymagalne zobowiązania wobec PFRON.
4. Podmiotom, które posiadają zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON.
5. Podmiotom, które planują realizację zadania o zasięgu gminnym tj. działanie nakierowane na beneficjentów tylko jednej gminy lub powiatowym, tj. działanie nakierowane na beneficjentów tylko jednego powiatu.

#### **IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ W 2013r.**

1. Na realizację zadań przeznaczono środki w wysokości: **1 338 000 ,00 zł** .
2. Podmiot może otrzymać dotację nie większą niż: **40 000, 00 zł**.

#### **V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta ma dotyczyć realizacji jednego zadania.
2. Zadanie określone w ofercie do dofinansowania musi stanowić odrębne zadanie/działanie, nie może być częścią większego zadania/przedsięwzięcia.
3. **Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.**
4. Oferta musi zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania tego zadania. (Dz. U. 2011r. Nr 6 poz. 25)  
– formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: rehabilitacja– do pobrania)
5. W ofercie realizacji zadania należy podać zakładaną ilość osób na rzecz których będzie realizowany projekt (w pkt.III.3 – Opis grupy adresatów zadania publicznego).
6. Oferta musi być spójna, tzn. musi istnieć logiczne powiązanie pomiędzy celem zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, harmonogramem, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy składającymi ofertę wspólną.

7. W harmonogramie realizacji zadania należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań (tj. dzień-miesiąc-rok, od-do,) oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)
8. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do umowy na dofinansowanie.

**9. Do oferty przekładanej na konkurs obowiązkowo należy dołączyć:**

- a) aktualny- ważny 3 miesiące od daty wystawienia, (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

- w przypadku stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych, organizacji pożytku publicznego, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
- w przypadku innych podmiotów: aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji;
- w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący kościelną osobę prawną.

*W przypadku braku aktualnej informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu należy przedłożyć stosowny dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).*

*W przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie z rejestru/ewidencji, do oferty należy dołączyć imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji.*

*Jednostki organizacyjne (np. oddziały, koła) nie posiadające osobowości prawnej mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) tj. na podstawie aktualnego imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny do składania oferty (wraz z zawartymi w niej oświadczeniami), realizacji określonego zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy.*

- b) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) statut organizacji (w przypadku braku obowiązku posiadania statutu inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie określonym w pkt. III ppkt. 6)
- c) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu występującego o dotację za 2012 rok
- w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, za wyjątkiem podmiotów posiadających status Organizacji Pożytku Publicznego, sprawozdanie finansowe stanowi zestawienie przychodów i kosztów za 2012 rok - w zakresie prowadzonej działalności pożytku publicznego.
  - w przypadku podmiotów, które rozpoczęły działalność w 2013 roku należy dołączyć zestawienie przewidywanych przychodów i kosztów za okres tej działalności.
- d) Sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu występującego o dotację za 2012 rok, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności.

*Sprawozdanie merytoryczne osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania powinno zawierać opis prowadzonej działalności pożytku publicznego.*

- e) Zaświadczenie z banku (nie starsze niż 3 miesiące) o aktualnym numerze konta bankowego podmiotu składającego ofertę.
- f) **Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego w wysokości minimum 10% wartości całego zadania.**
- g) Oświadczenie o braku wymagalnych zobowiązań wobec PFRON oraz braku zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON.
- h) CV osób zaangażowanych w merytoryczne wykonanie zadania, podpisane przez osoby, których dotyczy CV.
- i) W przypadku współpracy przy realizacji zadania z innymi podmiotami wymagane jest potwierdzenie o współudziale w realizacji zadania wraz z określeniem zakresu współpracy.

**10. Załączniki do oferty winny być podpisane przez osoby reprezentujące podmiot:**

- a) w przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję w reprezentacji podmiotu,
- b) w przypadku złożenia kserokopii – potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu przez osoby uprawnione.
- c) w przypadku gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.

**11. W przypadku złożenia oferty wspólnej** organizacji pozarządowej lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 będące partnerami realizacji zadania zobowiązane są do przedłożenia stosownych dokumentów tj. aktualny wypis z KRS, aktualny statut organizacji, oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne, oświadczenie o braku wymagalnych zobowiązań wobec PFRON oraz braku zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON, sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub - w wypadku dotychczasowej krótszej działalności - za miniony okres tej działalności.

## **VI. TERMIN REALIZACJI I SKŁADANIA OFERT**

**1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 10 czerwca 2013r.**

2. Oferty należy złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na konkurs z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym”,
3. O terminie zgłoszenia oferty decyduje data jej wpływu do sekretariatu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (nie data stempla pocztowego).

Adresy dla przedkładających oferty:

Listownie:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
ul. Hetmańska 120  
35-078 Rzeszów**

Osobiście:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
ul. Hetmańska 120  
35-078 Rzeszów**

**w sekretariacie – pok. nr 313 /III piętro/ poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30**

## **VII. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Zadanie winno być wykonane w terminie **od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2013 roku** i obejmować swym zakresem wyłącznie osoby z terenu Województwa Podkarpackiego,
2. Miejscem realizacji zadania jest teren Województwa Podkarpackiego.
3. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
  - a) zgodne z przyjętym priorytetem realizowanie zadań merytorycznych,
  - b) zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie przyznaných kwot dotacji,
  - c) **dokonywanie jakichkolwiek zmian na podstawie pisemnych aneksów do umów,**
  - d) oszczędne i celowe wydatkowanie środków finansowych.
5. **Wszystkie stwierdzone uchybienia w dotychczas realizowanych zadaniach zleczonych wpływają na ogólną ocenę dotowanego przy przydzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.**

## **VIII. ZASADY WYBORU OFERT**

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
  - a) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
  - b) niezbędne do realizacji zadania,
  - c) racjonalne i efektywne,



- d) uwzględnione w budżecie zadania, spójne z harmonogramem,
  - e) faktycznie poniesione w okresie o którym mowa w pkt. VII p.pkt. 1,
  - f) udokumentowane dowodami księgowymi,
  - g) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
  - h) ujęte w ewidencji księgowej
2. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów:
- a) stałych podmiotów, w szczególności:
    - wynagrodzeń osobowych (np. obsługa księgowa, informatyczna, administracyjno-biurowa)
    - utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe)
  - b) wynagrodzenia etatowych pracowników podmiotu składającego ofertę, za wyjątkiem umów zlecenia, umów o dzieło, wynikających ze specyfiki projektu,
  - c) wynagrodzeń osób, które wchodzi w skład zarządu podmiotu za realizację jakichkolwiek czynności określonych w projekcie (również towarów i usług sprzedawanych na rzecz tego zadania przez osoby prywatne będące członkami zarządu lub podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w których organach występują członkowie zarządu podmiotu składającego ofertę)
  - d) za usługi świadczone/sprzedawane przez wnioskodawcę (stanowiąc one mogą jedynie wkład własny w zadanie),
  - e) wynagrodzenia koordynatorów projektu,
  - f) budowy, zakupu gruntów, zakupu lokali lub budynków,
  - g) prac remontowych lub budowlanych,
  - h) zakupów inwestycyjnych i inwestycji,
  - i) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
  - j) pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - k) pokrycie zobowiązań tytułem zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - l) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu,
  - m) koszt ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystanego do realizacji projektu),
  - n) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów.
3. Dotacja nie może być przyznana na wsparcie realizacji zadania, które uzyska dofinansowanie ze środków finansowych z budżetu Województwa Podkarpackiego, będących w dyspozycji innych komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
6. **Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**

## **IX. BUDŻET ZADANIA**

1. Dofinansowanie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania.
2. W ramach przyznanej dotacji rozliczone będą koszty zadania poniesione od dnia zawarcia umowy. Nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy.
3. Wymagany wkład własny podmiotów wynosi minimum 10 % całkowitej wartości zadania. Wkład własny rozumiany jest zarówno jako wkład finansowy (środki finansowe oferenta, wpłaty i opłaty adresatów zadania, z innych źródeł publicznych lub prywatnych) wkład własny pozafinansowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji).
4. W przypadku osób zatrudnionych do realizacji zadania należy:
  - 1) podpisać umowę zlecenie/o dzieło z realizatorem,
  - 2) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez realizatora czynności (określić jego stanowisko w projekcie),
  - 3) wycenić prace osoby zatrudnionej, wycena powinna zawierać całkowity wymiar czasu pracy realizatora oraz określenie stawki godzinowej czasu jego pracy-maksymalnie 50 zł za godzinę jego pracy w ramach zadania (płatne ze środków dotacji),
  - 4) prowadzić grafik pracy osoby zatrudnionej do realizacji zadania-zatwierdzony przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.
5. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy:
  - 1) podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem,
  - 2) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie),
  - 3) wycenić prace wolontariusza, wycena powinna zawierać:
    - a) całkowity wymiar czasu pracy wolontariusza i określenie stawki godzinowej (ustalonej odrębnie dla każdego wolontariusza). Wysokość stawki godzinowej wolontariusza nie może

- przekraczać kwoty 12 zł. Wyjątek może stanowić zatrudnienie wolontariusza będącego specjalistą w danej dziedzinie - maksymalna stawka godzinowa wynosić może 50 zł.
- b) koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego świadczenia
- 4) prowadzić karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy na rzecz zadania – zatwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
6. W przypadku pracy społecznej członków organizacji należy:
- 1) przedłożyć oświadczenie potwierdzające przynależność do organizacji podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
  - 2) zdefiniować rodzaj wykonywanej pracy społecznej członka organizacji uwzględniając wymiar jej czasu z określeniem stawki godzinowej (maksymalna stawka godzinowa wynosić może 50 zł.)

## **X. KRYTERIA OCENY OFERT**

### **1. Ocena formalna oferty**

- 1) Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy Oddziału Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie
- 2) Procedura oceny formalnej oferty dokonywana jest na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs.
- 3). Oferty:
  - a) złożone na innych drukach niż wskazane w pkt V ppkt. 3 niniejszego Ogłoszenia,
  - b) wypełnione nieczytelnie,
  - c) nie posiadające wymaganych załączników,
  - d) złożone po terminie,
  - e) złożone przez podmioty nieuprawnione,
  - f) niepodpisane przez osoby uprawnione,
  - g) dotyczące działania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
  - h) z nieprawidłowo sporządzoną kalkulacją kosztów (błędy rachunkowe)/
  - i) złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż jedna,
  - j) przekraczające maksymalną kwotę dotacji wskazaną w pkt. IV. ppkt. 2 niniejszego Ogłoszenia,
  - k) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe podane w niniejszym Ogłoszeniu,
  - l) zawierające niewypełnione oświadczenia,
  - m) **bez dokładnego określenia w tytule zadania rodzaju zadania z wymienionych w pkt.II niniejszego ogłoszenia, które wybrano do realizacji.**

**zostaną odrzucone z powodów formalnych i nie podlegają dalszej ocenie merytorycznej.**

### **2. Ocena merytoryczna oferty:**

- 1) Oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w oparciu o „Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowych” stanowiące część „Programu współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013” (Załącznik do Uchwały Nr XXVII/491/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 23 listopada 2012r.)
- 2) Komisja ocenia jedynie oferty spełniające wymogi formalne.
- 3) Komisja ocenia oferty pod względem merytorycznym zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. X. p.pkt 2.7) niniejszego Ogłoszenia
- 4) Oferty ocenione przez Komisję Konkursową jako:
  - merytorycznie niezgodne z celem konkursu lub zakładające realizację celów konkursu w minimalnym zakresie, zostaną odrzucone i nie podlegają dalszej ocenie.
  - niespójne ( pkt V ppkt 5 ) zostaną ocenione na niższą liczbę punktów lub odrzucone. Odrzucenie oferty wymaga pisemnego uzasadnienia. Od decyzji o odrzuceniu oferty nie przysługuje odwołanie.
- 5) Komisja oceniająca ofertę weryfikuje także budżet zawarty w ofertach poprzez m.in.:
  - wskazanie pozycji z kosztorysu objętych bądź też nie podlegających dofinansowaniu,
  - wskazanie pozycji z kosztorysu które otrzymają niższą niż wnioskowana kwota dofinansowania wraz z określeniem tej kwoty.Wszystkie z powyższych uwag wraz z uzasadnieniem Komisja wpisuje w Karty oceny merytorycznej oferty.

- 6) Zadania rekomendowane przez Komisję przedstawiane są Zarządowi w celu podjęcia uchwały w sprawie zlecenia zadań i przyznania na ich realizację określonych kwot dotacji.
- 7) Kryteria oceny merytorycznej ofert:

Lp.	Kryteria	LICZBA PUNKTÓW
<b>I Wartość oceny merytorycznej:</b>		
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmioty: - brak doświadczenia w realizacji tego typu zadań lub podmiot działa krócej niż 1 rok - podmiot z doświadczeniem, sprawdzony w realizacji tego typu zadań	0 1
2	Zasięg planowanego do realizacji zadania : - teren dwóch powiatów - teren większy niż dwa powiaty województwa podkarpackiego	1 2
3	Liczba beneficjentów: - do 30 - od 31 do 100 - powyżej 100	1 2 3
4	Projekt adresowany na rzecz: - osób dorosłych niepełnosprawnych - na rzecz dzieci niepełnosprawnych	1 2
5	Ogólna ocena wartości merytorycznej zadania (przy braku działań promujących projekt przy realizacji zadań z niniejszego ogłoszenia- 0 punktów)	0-5
<b>II Wartość oceny finansowej:</b>		
1	Wysokość wkładu własnego przeznaczonego na realizację zadania w stosunku do całkowitej wartości zadania: - równej 10% kosztów całkowitych zadania, - od 10 % do 30 % kosztów całkowitych zadania - powyżej 30 % kosztów całkowitych zadania	1 2 5
2	Rzeczowy wkład własny: - niewystarczający - wystarczający - bardzo dobry	0 1 2
3	Ocena kalkulacji kosztów zadania. Średni koszt zadania na jednego uczestnika wynosi: - powyżej 1.000 zł - od 501- 1.000 zł - do 500 zł	1 2 3
<b>III Wartość oceny organizacyjnej:</b>		
1	Ocena kwalifikacji osób zatrudnionych przez podmiot do realizacji zadania	0-5
2	Dotychczasowa współpraca z ROPS w Rzeszowie: - podmiot korzystał z dofinansowania rozliczył się nieterminowo i były zastrzeżenia do rozliczania z dofinansowania - brak dotychczasowej współpracy - podmiot korzystał z dofinansowania rozliczył się terminowo i były zastrzeżenia do rozliczenia z dofinansowania - podmiot korzystał z dofinansowania rozliczył się terminowo i bez zastrzeżeń z realizacji zadania.	-3 0 1 2
3	Przy realizacji zadania planowana jest praca wolontariuszy: - brak pracy wolontariuszy	0



	- praca wolontariuszy	2
4	Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami itp. w ramach realizowanego projektu – brak współpracy – jest współpraca	0 2
5	Rekomendacje - brak rekomendacji - dołączone rekomendacje	0 1
<b>Maksymalna liczba punktów</b>		<b>35</b>

Liczba uzyskanych punktów	Dofinansowanie
0 - 18	BEZ DOTACJI
19 - 23	Do 70 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji
24 - 28	Do 80 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji
29 - 32	Do 90 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji
33 - 35	Do 100 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji

## **XI. TRYB WYBORU OFERT**

1. Dofinansowaniem zostaną objęte oferty z najwyższą liczbą punktów do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
2. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, rekomendowanych do udzielenia dotacji.
3. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, nie rekomendowanych do udzielenia dotacji.
4. **Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie do 16 lipca 2013 r.**
5. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej ROPS oraz na tablicy ogłoszeń ROPS Rzeszów.
6. Od uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych nie przysługuje odwołanie.
7. Uchwała zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
8. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania tego zadania. (Dz. U. 2011r. Nr 6 poz. 25).
9. Ta sama oferta, która została złożona na otwarty konkurs ofert, niezależnie od przyczyny odmowy dofinansowania ( błędy formalne, negatywna ocena merytoryczna, zbyt niska liczba punktów) nie może być przedmiotem wniosku dofinansowanie realizacji zadania publicznego w trybie art.19a oraz art.12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **XII. ZOBOWIĄZANIA OFERENTÓW**

1. Oferenci przed podpisaniem umowy zobowiązani są do przedłożenia:
  - 1) pisemnej informacji o akceptacji kwoty dofinansowania,
  - 2) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania (w przypadku takiej potrzeby).  
W zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania należy podać dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań (tj. dzień-miesiąc-rok, od-do, godzina od-do) oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)
  - 3) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania (w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana),
  - 4) oświadczenia, że dane podmiotu zawarte w stosownym rejestrze, są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym na dzień podpisania umowy,

- 5) zaświadczenia potwierdzające brak nieuregulowanych zobowiązań w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych wydane przez odpowiednie instytucje, (ważne 3 miesiące od daty wystawienia)
2. Nie przedłożenie dokumentów wymienionych w pkt. XII ppkt 1.1) -1.4) w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, Zarząd Województwa traktuje jako rezygnację z przyznanej dotacji.
3. Zarząd Województwa może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
  - 1) podmiot utraci zdolność do czynności prawnych,
  - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową podmiotu,
  - 3) zakres merytoryczny lub finansowy realizacji zadania (po aktualizacji harmonogramu i kosztorysu) znacząco się różni od przedstawionego w ofercie.
4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Podmiot musi zachować udział własny minimum 10% wartości zadania po korekcie. W przypadku deklarowanego w pierwotnej ofercie udziału własnego wyższego niż 10 % kosztów zadania, wówczas w uaktualnionym kosztorysie zadania ten pierwotnie deklarowany procentowy udział środków własnych do kosztów zadania po korekcie musi być zachowany.

### **XIII. ROZLICZENIE DOTACJI**

1. Zadanie może być realizowane w terminie określonym w harmonogramie realizacji zadania tj. **od dnia podpisania umowy do maksymalnie 30.11.2013 roku**, co oznacza, że rozliczone ze środków dotacji, a także uznane za wkład własny do projektu mogą być te wydatki, które poniesione zostały w tym terminie, dotyczy to również przelewów z odroczoną płatnością. Wydatki dot. składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zobowiązania wobec urzędu skarbowego winny być także uregulowane w terminie realizacji zadania określonego w umowie.  
**Wydatki poniesione przed datą podpisania umowy i po terminie określonym w harmonogramie jako koniec realizacji zadania uznane zostaną za niekwalifikowane.**
2. Podpisując umowę Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania, które zostało przyjęte do realizacji. Oznacza to, że **niedopuszczalne jest dokonywanie zmian rzeczowych, finansowych oraz jakichkolwiek zmian w harmonogramie realizacji zadania bez uzgodnienia z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie.**  
 Wszelkie zmiany zakresu również te niezależne od Wykonawcy – wymagają aneksu do umowy. O wszelkich zmianach w zadaniu należy informować ROPS Rzeszów niezwłocznie, tak aby możliwe było zawarcie aneksu **przed zaistnieniem zmiany.**
3. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Ramowy wzór sprawozdania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy oferty dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania tego zadania. (Dz. U. 2011r. Nr 6 poz. 25)  
 – formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: rehabilitacja-konkurs ofert do zlecania zadań)
4. **Do sprawozdania należy dołączyć bez wezwania kopie faktur/rachunków, przelewów i innych dokumentów finansowych potwierdzających realizację zadania.**
  - a) Faktury/rachunki/umowy z osobami zatrudnionymi należy dostarczyć do ROPS-u jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Zleceniobiorcę na każdej ze stron.
  - b) Wszelkie faktury/rachunki dotyczące realizowanego projektu muszą być wystawione wyłącznie na danego Zleceniobiorcę.
  - c) Faktury/rachunki muszą odpowiadać **zakresowi rzeczowemu zadania zawartego w ofercie**, która jest integralną częścią umowy.
  - d) Do faktur/rachunków należy dołączyć dokumenty potwierdzające uregulowanie (zapłacenie) należności określonych w fakturach.
  - e) Szczegóły rozliczenia dotacji będzie zawierać załącznik do umowy.

5. Realizator zadania publicznego powinien systematycznie dokumentować fakt prowadzenia zajęć z uczestnikami programu poprzez:
  - a) zawarcie stosownych umów z osobami prowadzącymi zajęcia,
  - b) prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć z wyszczególnieniem rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia oraz tematyki realizowanych zajęć.
6. W przypadku finansowania- w ramach realizacji zadania publicznego – **zakupu nagród** rzeczowych, dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane.
7. W przypadku przekazania nagród w trakcie festynów, zawodów lub imprez o charakterze masowym, dopuszcza się dokumentowanie przekazania nagród za pomocą zbiorczego protokołu przekazania nagród.
8. Protokół o którym mowa w pkt 7 powinien zawierać datę zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy w związku z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów stanowiących nagrody wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane.
9. W przypadku osób, które nie ukończyły 13 lat, potwierdzenia odbioru nagród dokonuje rodzic, opiekun prawny, bądź przedstawiciel podmiotu realizującego zadanie publiczne.
10. Przez nagrody należy rozumieć puchary, dyplomy, art.. papiernicze, słodczyce oraz drobny sprzęt.
11. W przypadku finansowania- w ramach realizacji zadania publicznego-**usług transportowych**, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania listę uczestników projektu objętych transportem, podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania tego podmiotu.
12. Do rozliczenia dotacji konieczne jest przedstawienie pozafinansowych dowodów realizacji zadania (np.: zdjęcia, wycinki prasowe, kilka prac uczestników, fragmenty kronik itp.)
13. Wymagane jest umieszczenie przez Zleceniobiorcę logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz zapisu: „Dofinansowano ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie”

*Logo udostępniane jest na stronie internetowej ROPS Rzeszów: [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl) (zakładka: Menu – Do pobrania), logo PFRON dostępne jest na stronie internetowej PFRON: [www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)*
14. **W przypadku realizacji zadania na rzecz rodziców, opiekunów, kadry wolontariuszy osób niepełnosprawnych, do sprawozdania należy dołączyć ankietę wypełnioną przez te osoby, dotyczącą poziomu zadowolenia z udziału w projekcie.**
15. W przypadku gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybień podmiot zostanie powiadomiony pisemnie celem złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.
16. Termin zwrotu niewykorzystanych środków dotacji upływa 15 dni od daty zakończenia zadania. Zwrotu należy dokonać na konto podane w umowie, a w opisie przelewu należy umieścić informację, jakiej umowy dotyczy zwrot, od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po upływie 15 dni od dnia zakończenia zadania naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (co należy uwzględnić w opisie przelewu).
17. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania objętego dofinansowaniem.
18. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania oraz wydatkowania środków z dotacji otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie jak i po zakończeniu realizacji zadania.

19. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego poddawane są wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.
20. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
21. Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Marszałka Województwa Podkarpackiego decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

#### **XIV. INFORMACJA STATYSTYCZNA**

W 2012r. na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym udzielono 39 dotacji na łączną kwotę 589 317 zł. Organizacje wykorzystały 580 799,13 zł.

Informacje o konkursie można uzyskać w Oddziale Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120; 35-078 Rzeszów lub dzwoniąc pod numery telefonów: /17/ 74 70 622 i/lub /17/ 74 70 611.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Mirosław Karapyta