

## **WOJEWODA PODKARPACKI**

działając na podstawie art. 187 ust. 1 a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

### **ogłasza otwarty konkurs ofert**

**pn. Organizacja ojcowskiej gry miejskiej „Przygoda z Tata” w ramach programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Ojcostwo – Przygoda Życia” 2023 r., którego adresatami, zwanymi dalej „Oferentami”, są:**

- 1) organizacje pozarządowe o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- prowadzące działalność statutową w obszarze zgodnym z zakresem rzeczowym zadania publicznego.

### **I. Opis rodzaju zadania:**

Zorganizowanie i przeprowadzenie w dniu 18 czerwca 2023 r. ojcowskiej gry miejskiej pn. „Przygoda z Tata” w wybranym przez Oferenta mieście na terenie województwa podkarpackiego.

Termin realizacji: 18 czerwca 2023 r. (niedziela), jako zapowiedź zbliżającego się Dnia Ojca (23 czerwca).

Czas trwania: Wydarzenie całodniowe, w tym zakładany czas gry do 3 godz.

Szacowana liczba uczestników: 200 - 500 osób.

Uczestnikami mają być zespoły, które wcześniej potwierdzą swoje uczestnictwo. Każda zgłaszająca się rodzina ma tworzyć zespół, którego kapitanem będzie tata. Nie ma ograniczeń wiekowych. Zespoły powinny liczyć od 2 osób. W skład zespołu powinien wchodzić tata z dzieckiem/dziećmi. Podział drużyn powinien nastąpić według trzech kategorii:

- starsze dzieci (14-18 lat),
- młodsze dzieci (od urodzenia do 13 lat),
- zespoły mieszane (w skład zespołu wchodzi starsze i młodsze dzieci).

Scenariusz gry miejskiej powinien składać się z kilku/kilkunastu zadań do wykonania, angażujących cały zespół. Istotą zadań powinno być wzmacnianie rodzinnych relacji i budowanie poczucia lokalnej tożsamości. Zadania powinny opierać się na elementach współpracy oraz zaangażowania całego zespołu.

W zadaniach należy uwypuklić działania służące:

- wzmacnianiu rodzinnych więzi, w oparciu o szacunek i zaufanie,
- angażowaniu całych rodzin, promowaniem przy tym pozytywnego wizerunku ojcostwa,
- zachęceniu rodzin do wspólnego spędzania czasu na poznawaniu lokalnych atrakcji/ ciekawych historycznie miejsc i budowania w ten sposób poczucia lokalnej tożsamości.

Każde zadanie powinno być oceniane, aby zachować element rywalizacji pomiędzy drużynami.

Ocena za wykonanie zadania powinna być wyrażona w punktach i powinno jej podlegać:

- wykonanie zadania,
- element współpracy całego zespołu.

Finał gry miejskiej „Przygoda z Tata” powinien odbyć się w bliskiej odległości od miejsca rywalizacji. Dobrze widziana jest organizacja pikniku rodzinnego z elementami koncertu, który uświetni zakończenie gry. Tego samego dnia powinno nastąpić ogłoszenie wyników gry.

**II.** Wysokość środków na realizację zadania publicznego, o którym mowa w cz. I wynosi 99 000,00 zł.

### **III. Zasady przyznania dotacji:**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z trybem przeprowadzania otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego będzie mieć formę powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.

3. Zadanie publiczne realizowane będzie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2023 r. Termin realizacji gry miejskiej „Przygoda z Tata” ustala się na dzień 18 czerwca 2023 r. Powyższe powinno zostać uwzględnione w planie i harmonogramie działań oraz zestawieniu kosztów realizacji zadania.
4. W ramach przyznanej dotacji rozliczane będą koszty zadania powstałe od dnia podpisania umowy do dnia 18 czerwca 2023 r. Okres wydatkowania środków ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2023 r. Nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy.
5. Środki finansowe stanowiące kwotę dotacji muszą być wykorzystane od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2023 r. i mogą być przeznaczone przez Oferenta na:
  - 1) koszty realizacji działań poniesione przez Oferenta, bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego, tj. w szczególności na:
    - a) wynagrodzenia osób realizujących cele projektu,
    - b) zakup materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz sprzętu technicznego przeznaczonych do realizacji projektu oraz zakup usług, przedmiotów i środków niezbędnych do organizacji zaplanowanych działań projektowych (w klasyfikacji budżetowej nie może to być środek trwały),
    - c) organizację pikniku z elementami koncertu,
    - d) zakup drobnych nagród i upominków dla uczestników gry miejskiej,
    - e) zakup poczęstunku/artykułów spożywczych i napojów dla uczestników gry miejskiej,
  - 2) koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, poniesione w szczególności na:
    - a) wynagrodzenie koordynatora projektu,
    - b) wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
    - c) wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań w ramach projektu,
    - d) pokrycie kosztów utrzymania biura Oferenta, jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,

- e) koszty związane z realizacją obowiązku informacyjnego, określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U z 2021 r., poz. 953 z późn. zm.).

**Suma kosztów administracyjnych nie może przekraczać 10% wnioskowanej kwoty dotacji.**

6. Kosztami niekwalifikowalnymi, które nie mogą być ujęte w rozliczeniu z wykorzystania środków dotacji, są koszty z tytułu:

- 1) inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), tj. wydatków których efektem jest nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych, o wartości początkowej przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonywania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, określonego w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2587 z późn. zm.),
- 2) utrzymania biura Oferenta, jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- 3) spłaty zaległych zobowiązań finansowych Oferenta,
- 4) obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- 5) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli podatek ten może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.),
- 6) zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- 7) pokrycia zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- 8) amortyzacji,
- 9) leasingu,
- 10) rezerw na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
- 11) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 12) kar i grzywien,
- 13) kosztów procesów sądowych,

- 14) nagród premii i innych form bonifikaty rzeczowej i finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - 15) zakupu napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r., poz. 165 z późn. zm.),
  - 16) podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 17) kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych,
  - 18) innych wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania.
7. Do konkursu zostaną dopuszczone oferty Oferentów realizujących zadanie w mieście na terenie województwa podkarpackiego.
  8. Realizacja zadania publicznego nie może naruszać obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ograniczeń sanitarnych, wynikających z wprowadzenia na obszarze kraju stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
  9. Wojewoda Podkarpacki może unieważnić bez podania przyczyny otwarty konkurs ofert pn. Organizacja ojcowskiej gry miejskiej „Przygoda z Tatą” w ramach programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Ojcostwo – Przygoda Życia” 2023 r.

#### **IV. Obowiązek informacyjny:**

1. Obowiązek informacyjny został określony w art. 35a-35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Oferent realizujący projekty w ramach otwartego konkursu ofert pn. Organizacja ojcowskiej gry miejskiej „Przygoda z Tatą” w ramach programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Ojcostwo – Przygoda Życia” 2023 r. obowiązany jest do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy

celowych, które określa m. in. rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane.

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskaniu dotacji, Oferent jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych,
- 2) zamieszczenia stosownej informacji o dofinansowaniu wszystkich projektów na swojej stronie internetowej.

Koszt powyższych obowiązków ponosi Oferent. Jest to koszt kwalifikowalny. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują Oferenta od momentu uzyskania dofinansowania.

3. Rozporządzenie wraz z wzorami tablic, plakatów oraz materiałami graficznymi znajduje się na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.

## **V. Zasady składania ofert:**

1. Oferenci składają oferty w formie papierowej, **wyłącznie** na formularzu stanowiącym 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. Do ofert należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzone za zgodność z oryginałem (wyjątek: wydruk KRS ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem). W przypadku braku informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania Oferenta w ww. dokumentach, należy przedłożyć stosowny dokument upoważniający daną osobę/osoby do reprezentowania Oferenta.
  - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu podmiotu składającego Ofertę (lub innego równorzędnego dokumentu).

- 3) oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć w kancelarii ogólnej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie lub przesłać drogą pocztową listem poleconym na adres: Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów (**liczy się data wpływu do tut. Urzędu**), w zamkniętej kopercie z dopiskiem *Konkurs Organizacja gry miejskiej „Przygoda z Tatą”* w terminie 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia.
  4. Oferent zobowiązany jest do złożenia oryginału oferty i oświadczenia w formie pisemnej (w postaci papierowej). Oferta i oświadczenie powinny być podpisane przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta w sposób czytelny (imię i, nazwisko, pełniona funkcja) albo podpisane przez taką osobę/ takie osoby i opatrzone pieczęcią imienną.
  5. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej (wymagane jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), oddziały te mogą składać oferty po uzyskaniu zgody organizacji centralnej. W przypadku złożenia oferty przez jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (np. oddziały, koła) należy przesłać stosowne pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów w ramach konkursu ofert od jednostki centralnej.
  6. W ramach postępowania o realizację zadania publicznego nie przewiduje się możliwości składania ofert wspólnych, złożonych przez dwa lub więcej podmioty uprawnione.
  7. W ofercie, jako organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta (pkt I.1. oferty) należy wskazać Wojewodę Podkarpackiego.
  8. W ofercie, jako rodzaj zadania publicznego (pkt I.2. oferty), należy przytoczyć w całości określenie zawarte w art. 4 ust. 1 pkt 31 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.
  9. W Syntetycznym opisie zadania (pkt III.3. oferty), poza wskazaniem i opisaniem miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobów rozwiązywania jej

problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez Oferenta, należy podać:

- 1) opis pomysłu na realizację gry miejskiej trwającej do 3 h,
  - 2) harmonogram wydarzenia,
  - 3) scenariusz gry miejskiej zawierający szczegółowy opis etapów/zadań do wykonania przez uczestników w ramach gry miejskiej,
  - 4) proponowane miejsce przeprowadzenia gry miejskiej (dokładny adres), opis przestrzeni i termin jej realizacji oraz potencjalną liczbę uczestników gry (od 200 do 500 osób), opis zabezpieczenia przestrzeni,
  - 5) opis sposobu zakończenia wydarzenia – finału gry miejskiej, w tym określenie miejsca (powinno ono znajdować się w pobliżu od miejsca rywalizacji),
  - 6) określenie zasad udziału w grze miejskiej uwzględniających m. in. przedział wiekowy uczestników (dzieci), system rejestracji uczestników i system zliczania punktów,
  - 7) listę potencjalnych partnerów medialnych i merytorycznych,
  - 8) opis działań promocyjnych wraz z harmonogramem dotyczącym promocji wydarzenia na każdym etapie, ze szczególny uwzględnieniem podejmowanych działań, które mają zwiększyć frekwencję podczas wydarzenia.
10. W Planie i harmonogramie działań (pkt III.4 oferty), jako jedna z pierwszych powinna być wymieniona pozycja odnosząca się do realizacji obowiązku informacyjnego określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
11. Należy poprawnie wypełnić Plan i harmonogram działań (pkt III.4 oferty), a w szczególności kolumnę „Zakres działania realizowany przez podmiot nie będący stroną umowy”. Jeśli z treści oferty wynika, że część działań będzie wykonywana przez firmy zewnętrzne, w kolumnie „Zakres działania...” należy wpisać te działania, które będą realizowane przez firmy zewnętrzne (nie będące stroną umowy). Do rubryki „Zakres działania...” nie należy wpisywać nazw firm zewnętrznych. W pozostałych przypadkach, kiedy działania nie będą realizowane przez firmy zewnętrzne (nie będące stroną umowy) w rubryce „Zakres działania...” należy wpisać „nie dotyczy”.



12. W ofercie nie jest konieczne wypełnianie w pkt III.6 – dodatkowych informacji dotyczących rezultatów zadania publicznego.
13. W Informacjach o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy konkurs (pkt IV.1 oferty) należy szczegółowo opisać doświadczenie Oferenta w organizacji gier miejskich lub wydarzeń w przestrzeni publicznych skierowanych do rodzin. Do oferty można dołączyć portfolio wraz z opisem zrealizowanych wydarzeń, linkami do realizacji, zdjęciami i rekomendacjami.
14. W pkt IV. 2 oferty należy opisać, jeśli będą wykorzystane, zasoby kadrowe (w tym kwalifikacje kadry i zaangażowanie wolontariuszy przy pomocy których Oferent zamierza realizować zadanie), zasoby rzeczowe (baza lokalowa, środki transportu, itp.) i finansowe Oferenta, bez konieczności dokonywania wyceny wkładu rzeczowego.
15. Zestawienie kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty) musi być sporządzone w sposób czytelny i logiczny. Wydatki przedstawione w ww. kalkulacji muszą znajdować pełne uzasadnienia w opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.
16. W Zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty), w kosztach administracyjnych, powinna znaleźć się pozycja odnosząca się do realizacji obowiązku informacyjnego określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych. Pozycja ta może być dofinansowana ze środków dotacji.
17. W pozycjach Zestawienia kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty), których koszt jednostkowy przekracza 10.000,00 zł, należy w rubryce „rodzaj kosztu” dopisać sformułowanie „w ramach kosztu nie będzie zakupiony środek trwały o wartości powyżej 10.000,00 zł”.
18. W Zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty) nie uwzględnia się wyceny wkładu rzeczowego.
19. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

20. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
21. Złożenie oferty realizacji zadania publicznego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

#### **VI. Termin, tryb oraz kryteria wyboru oferty:**

1. Dokumentacja konkursowa zostanie zarejestrowana przez Sekretariat Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie i przygotowana do zaopiniowania przez Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert złożonych w konkursie, powołaną przez Wojewodę Podkarpackiego, zwaną dalej „Komisją Konkursową”.
2. Oferty zostaną rozpatrzone w ciągu 30 dni po upływie terminu do składania ofert przez Komisję Konkursową.
3. Komisja Konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
4. Komisja Konkursowa oceni oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Oferta zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) sporządzenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
  - 2) złożenie oferty po terminie,
  - 3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
  - 4) wskazanie innego miejsca realizacji niż miasto na terenie województwa podkarpackiego.
6. W trakcie oceny formalnej, w szczególności uchybienia niżej wymienione będą podlegały uzupełnieniu lub korekcie:
  - 1) brak prawidłowego wskazania organu administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta,
  - 2) brak prawidłowego wskazania rodzaju zadania publicznego,
  - 3) podanie nazwy Oferenta niezgodnej z nazwą określoną w KRS lub innej ewidencji,
  - 4) niewypełnienie wszystkich wymaganych pól, w tym oświadczeń zawartych w cz. VII oferty,

- 5) podanie terminu realizacji zadania niezgodnego z treścią ogłoszenia i związana z tym konieczność aktualizacji planu i harmonogramu działań na 2023 rok,
  - 6) błędy formalno-rachunkowe zawarte w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym wnioskowanie o dotację wyższą niż maksymalna możliwa do udzielenia,
  - 7) brak odniesienia się przez Oferenta do wszystkich niezbędnych informacji, których zakres wynika ze wzoru oferty oraz cz. V ogłoszenia,
  - 8) suma kosztów administracyjnych przekracza 10% wnioskowanej kwoty dotacji,
  - 9) złożenie podpisów przez osoby nieuprawnione,
  - 10) nieprawidłowe wypełnienie załącznika nr 1 do ogłoszenia – oświadczenia,
  - 11) brak wymaganych załączników.
7. Zakres uchybień zostanie wskazany pisemnie przez Przewodniczącego lub Członka Komisji konkursowej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ofercie. Poprawa lub uzupełnienie oferty następuje w ciągu 2 dni roboczych od daty wezwania (za datę wezwania uznaje się dzień wysłania wezwania na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie).
8. Korekta i/lub uzupełnienie oferty w zakresie wskazanych uchybień jest poddawane ponownej ocenie formalnej.
9. Niedokonanie lub niewłaściwe dokonanie poprawy i/lub uzupełnienia skutkuje pozostawieniem oferty bez dalszego rozpatrzenia.
10. Oferty pozostawione bez dalszego rozpatrzenia w trakcie oceny formalnej ujęte zostaną na liście ofert niespełniających wymogów formalnych.
11. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich ofert sporządzone i opublikowane zostaną listy ofert:
- 1) spełniających wymogi formalne,
  - 2) niespełniających wymogów formalnych.
12. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty ujęte na liście ofert spełniających wymogi formalne.
13. Ustala się następujące kryteria oceny merytorycznej wraz z punktacją odpowiadającą poszczególnym kryteriom.

### **Kryteria merytoryczne (0 – 15 pkt),**

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego (0 – 4 pkt);
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 3 pkt);
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (0 – 4 pkt);
- 4) planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0 – 3 pkt);
- 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 1pkt).

**Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej możliwa do uzyskania wynosi 15 punktów.**

### **VII. Ogłoszenie wyników konkursu:**

1. W ramach konkursu dotację na organizację gry miejskiej „Przygoda z Tatą” w wybranym przez Oferenta mieście na terenie województwa podkarpackiego otrzyma jedna, najlepsza oferta, tj. taka która uzyska najwyższą liczbę punktów w ramach oceny merytorycznej, pod warunkiem przyznania tej ofercie minimum 10 punktów w ramach oceny merytorycznej.
2. Od decyzji Wojewody Podkarpackiego w zakresie przyznania lub nieprzyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
3. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej: [www.rzeszow.uw.gov.pl](http://www.rzeszow.uw.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń PUW.
4. Z wybranym w drodze konkursu Oferentem zostanie podpisana umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Złożenie wniosku o uzasadnienie wyboru lub odrzucenie oferty możliwe jest w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
6. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.

### **VIII. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie publiczne realizowane będzie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2023 r. Termin realizacji gry miejskiej „Przygoda z Tata” ustala się na dzień 18 czerwca 2023 r.
2. W ramach przyznanej dotacji rozliczane będą koszty zadania powstałe od dnia podpisania umowy do dnia 18 czerwca 2023 r. Okres wydatkowania środków ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2023 r. Nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy.
3. Kwota dotacji przyznana przez Wojewodę Podkarpackiego jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
4. Oferent, przed podpisaniem umowy, zobowiązany jest do przedłożenia, w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert:
  - 1) pisemnej informacji o akceptacji kwoty dotacji wraz ze wskazaniem numeru konta bankowego, na który przyznana dotacja ma zostać przekazana;
  - 2) zaktualizowanego planu i harmonogramu działań – pkt III.4 oferty (w przypadku takiej potrzeby);
  - 3) zaktualizowanego syntetycznego opisu działań w zakresie realizacji zadania publicznego – pkt III.3 oferty (w przypadku takiej potrzeby);
  - 4) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania pkt V.A oraz V.B oferty, stosownie do kwoty przyznanej dotacji, przy zachowaniu proporcji udziału w koszcie całkowitym zadania środków z dotacji i wkładu własnego określonych w części II ust. 4 i 5 (w przypadku takiej potrzeby).

Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innej kategorii kosztów niż wskazane w ofercie.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1 – 4, przedłożone w oryginale muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.

Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dotację na realizację zadania publicznego.
5. Oferent wyłoniony do realizacji zadania poinformowany zostanie o procedurze zawarcia umowy.

6. Oferent realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania wytycznych dotyczących identyfikacji wizualnej określonych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej. Spójna identyfikacja musi być stosowana na każdym etapie realizacji wydarzenia (etap promocji, realizacji, podsumowania, dokumentacji), na gadżetach, w przestrzeni BTL i Social Media.
7. Oferent realizujący zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kalkulacją przewidywanych kosztów, stanowiącą załącznik do umowy.
8. Dopuszczalne są przesunięcia zaplanowanych środków pomiędzy pozycjami w kategorii kosztów merytorycznych bez zwiększenia sumy dotacji. Nie będzie możliwe natomiast dokonywanie zmian polegających na przenoszeniu części środków z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.
9. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany jest zakończyć realizację zadania do dnia 30 czerwca 2023 r. oraz przedstawić, w terminie do dnia 18 lipca 2023 r., sprawozdanie 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.

## **IX. Przetwarzanie danych osobowych:**

1. Jeżeli w związku z realizacją zadania publicznego w ramach Programu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Oferenta danych osobowych osób fizycznych, Oferent oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności Oferent przekaże tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu Oferent zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację

o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez Oferenta wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza Oferent zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.

2. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Oferent.
3. Oferent będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celach dotyczących: zadania realizowanego w interesie publicznym, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego.
4. Dane osób fizycznych przetwarzane przez Oferenta, w szczególności dane osób świadczących usługi na rzecz uczestników projektu, oraz uczestników projektu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Wojewodzie Podkarpackiego m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.
5. W przypadku udostępniania Wojewodzie Podkarpackiemu danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 5, Oferent zrealizuje w imieniu Wojewody Podkarpackiego obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Wojewodę Podkarpackiego.

#### **X. Uwagi:**

Sprawy dotyczące konkursu:

Pani Anna Dziedzic - Wydział Polityki Społecznej, tel. (17) 867-13-16.

Pani Dorota Szubart i Pani Arletta Kapitowska - Wydział Polityki Społecznej, tel. (17) 867-13-17.

**WOJEWODA PODKARPACKI**

( - )

**Ewa Leniart**

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

Załącznik:

1. Oświadczenie
2. Program „Ojcostwo – Przygoda życia” 2023 r.
3. Klauzula RODO.