Załącznik do Uchwały nr 229/526/24

Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 27 lutego 2024 r.

**Zasady aplikowania** przez jednostki samorządu terytorialnego województwa pomorskiego o przyznanie rekomendacji do uzyskania pomocy finansowej udzielanej przez Sejmik Województwa Pomorskiego na dofinansowanie zadań własnych gminy / powiatu wskazanych przez Gminną / Powiatową Radę Seniorów utworzoną przez Radę Gminy / Powiatu - „Pomorskie Rady Seniorów 2024”.

1. **Definicje**

Dla potrzeb niniejszego dokumentu przyjęto poniższe definicje i skróty:

1. ZWP - Zarząd Województwa Pomorskiego,
2. JST - jednostki samorządu terytorialnego,
3. Zasady - Zasady aplikowania przez jednostki samorządu terytorialnego województwa pomorskiego o przyznanie rekomendacji do uzyskania pomocy finansowej udzielanej przez Sejmik Województwa Pomorskiego na dofinansowanie zadań własnych gminy / powiatu wskazanych przez Gminną / Powiatową Radę Seniorów utworzoną przez Radę Gminy / Powiatu,
4. BIP UMWP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
5. UMWP - Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego ul. Okopowa 21/27,
80-810 Gdańsk,
6. ROPS - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
7. SWP - Sejmik Województwa Pomorskiego,
8. Pomoc finansowa - pomoc udzielona na podstawie art. 220 ustawy o finansach publicznych,
9. ZO - Zespół Oceniający wnioski pod względem merytorycznym,
10. Aplikujący – gmina lub powiat składający wniosek aplikacyjny o przyznanie rekomendacji do uzyskania pomocy finansowej udzielanej przez Sejmik Województwa Pomorskiego na dofinansowanie zadań własnych gminy / powiatu wskazanych przez Gminną / Powiatową Radę Seniorów utworzoną przez Radę Gminy / Powiatu,
11. Umowa - podstawa udzielenia pomocy finansowej zgodnie z art. 220 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
12. Środki własne – wkład finansowy stanowiący minimum 50% całkowitego kosztu (brutto) zadania.
13. **Cel przedsięwzięcia**
	1. Wspieranie oraz rozwój aktywności osób starszych, zapobieganie ich wykluczeniu i utracie samodzielności, polepszenie jakości życia mieszkańców regionu.
	2. Wspieranie rozwoju partycypacji społecznej i społeczeństwa obywatelskiego.
	3. Wzmacnianie tożsamości i integracji lokalnej.
	4. Promowanie i upowszechnianie aktywności seniorów oraz polityki na rzecz osób starszych.
14. **Procedura aplikowania o przyznanie rekomendacji**
	1. JST działające na obszarze województwa pomorskiego mogą aplikować o przyznanie rekomendacji do uzyskania pomocy finansowej udzielanej przez SWP na dofinansowanie zadań własnych gminy / powiatu wskazanych przez Gminną / Powiatową Radę Seniorów utworzoną przez Radę Gminy / Powiatu.
	2. Termin naboru wniosków ustala się od dnia wejścia w życie uchwały ZWP nr 229/526/24 z dnia 27 lutego 2024 r. **do dnia 27 marca 2024 r.**
	3. Wnioski zostaną rozpatrzone zgodnie z kolejnością wpływu do UMWP, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Województwa Pomorskiego.
	4. JST może aplikować o przyznanie rekomendacji do udzielenia pomocy finansowej dla jednego zadania ze swojego terenu w 2024 r.
	5. JST muszą realizować zadanie z udziałem środków własnych (wkład finansowy). Wkład finansowy stanowi minimum 50% całkowitego kosztu (brutto) zadania.
	6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Do wniosku należy dołączyć:

3.6.1. uchwałę lub wyrażone w inny sposób (określony w statucie) stanowisko Gminnej /Powiatowej Rady Seniorów utworzonej przez Radę Gminy / Powiatu, z którego wynika potrzeba realizacji zadania własnego gminy / powiatu.

* 1. Wnioski należy składać za pośrednictwem e-puap. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: /x7tx0no864/SkrytkaESP lub w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, w godzinach: 7.45 - 15.45 lub wysłać pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk. Na kopercie zawierającej wniosek należy dopisać: **„ROPS - Wniosek aplikacyjny – Pomorskie Rady Seniorów 2024”**.
	2. Nie będą rozpatrywane wnioski, które:
		1. będą sporządzone na innym lub zmodyfikowanym druku niż określony w Zasadach,
		2. będą złożone w inny sposób niż wskazany w pkt 3.7 Zasad,
		3. nie będą zawierały informacji w zakresie opisu zadania własnego gminy / powiatu czy planu rzeczowo-finansowego,
		4. zostaną dostarczone po terminie wskazanym w pkt. 3.2 (decyduje data wpływu do UMWP).
	3. W przypadku braków formalnych, z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w pkt 3.8 powyżej, Aplikujący zostanie wezwany do uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie następuje drogą elektroniczną (na adresy e-mail wskazane we wniosku), a na żądanie UMWP wnioskodawca niezwłocznie potwierdza fakt jego otrzymania. Wezwanie wysłane w ten sposób uważa się za dostarczone.
1. **Warunki aplikowania**
	1. Zadanie nie może mieć charakteru komercyjnego, powinno być powszechnie i nieodpłatnie dostępne oraz służyć lokalnej społeczności.
	2. Zadanie będzie realizowane na mieniu wnioskującego.
	3. Wszelkie czynności związane z zaangażowaniem i wydatkowaniem środków udzielonych JST w ramach pomocy finansowej, w tym podpisanie umów z wykonawcami, nastąpi nie wcześniej niż po zawarciu umowy z ZWP o udzieleniu pomocy finansowej.
	4. Zakończenie realizacji zadania nastąpi zgodnie z datą wskazaną w umowie, nie później jednak niż do 15 grudnia 2024 r.
	5. Zadanie stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez Gminne / Powiatowe Rady Seniorów.
	6. Zadanie posiada ustalony plan rzeczowo-finansowy, uwzględniający wyłącznie wydatki bieżące niezbędne do realizacji zadania.
	7. Wnioskowana kwota pomocy finansowej w ramach zadania nie może być wyższa niż 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych) brutto.
	8. Wniosek aplikacyjny powinien być podpisany i opatrzony imiennymi pieczątkami przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu JST, jak również przez skarbnika gminy / powiatu. W przypadku braku pieczątki imiennej należy złożyć czytelny podpis.
2. **Ocena merytoryczna i przyznanie rekomendacji**
	1. Za przeprowadzenie naboru i dokonanie oceny formalnej wniosków odpowiedzialny jest ROPS.
	2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku aplikacyjnego i jest zatwierdzana przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora ROPS. Karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
	3. Oceny merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający powołany przez Marszałka Województwa Pomorskiego składający się z minimum 3 pracowników UMWP.
	4. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji racjonalności wydatków, weryfikacji uzasadnienia oraz zgodności zakresu zadania z poniższymi kryteriami:
		1. zadanie wspiera aktywność osób starszych, zapobiega ich wykluczeniu i utracie samodzielności,
		2. zadanie wpływa na polepszenie jakości życia mieszkańców regionu,
		3. zadanie wspiera rozwój partycypacji społecznej i społeczeństwa obywatelskiego, wpływa na integrację społeczności lokalnej,
		4. zadanie wpływa na poprawę bezpieczeństwa publicznego i jakość życia mieszkańców,
		5. zadanie wzmacnia tożsamość i integrację lokalną. Promuje i upowszechnia aktywność seniorów oraz politykę na rzecz osób starszych.
	5. W wyniku oceny zostanie stworzona lista wniosków, którym przyznano rekomendacje.
	6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem rekomendacji ani udzieleniem pomocy finansowej przez SWP.
3. **Postanowienia końcowe**
	1. Przewidywany termin podjęcia uchwały przez SWP to II kwartał 2024 r.
	2. Pomoc finansowa w formie dotacji celowej zostanie sfinansowana ze środków własnych województwa.
	3. Pomoc finansowa w formie dotacji celowej zostanie przekazana w ramach następującej klasyfikacji budżetowej: dział 853, rozdział 85395, paragraf 2710.
	4. JST którym zostanie udzielona pomoc finansowa zawrą umowę z ZWP w terminie 30 dni od podjęcia uchwały SWP. JST mogą odstąpić od realizacji zadania przed zawarciem umowy, o czym niezwłocznie informują UMWP w formie pisemnej.
	5. W ramach realizacji przedsięwzięcia JST jest zobowiązana do:
		1. informowania w sposób powszechnie przyjęty, iż zadanie jest dofinansowane ze środków Województwa Pomorskiego w ramach udzielonej pomocy finansowej,
		2. oznakowania zadania, zgodnie ze wzorem określonym w umowie, na własny koszt. Koszty oznakowania nie stanowią kosztów działania planu rzeczowo finansowego zadania.
	6. Niniejsze Zasady obowiązują do czasu ich zmiany. Wszelkie zmiany zostaną niezwłocznie opublikowane w BIP UMWP.
4. **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenie 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 95/46ANE - RODO informujemy, że:

* 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Zarząd Województwa Pomorskiego z siedzibą ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, adres e-mail: rops@pomorskie.eu.
	2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@pomorskie.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
	3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: realizacji procedury aplikowania na podstawie art. 6 ust. 1 e) RODO (tj. interesu publicznego) w związku z art. 14 ust 1 pkt 5a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2094 ze zm.), archiwizacji na podstawie art.6 ust. 1 c) RODO (tj. obowiązku prawnego) zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
	4. Pani /Pana dane będziemy przekazywać innym podmiotom, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną Pani/Pana dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
	5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia archiwizacji, tj. na okres 5 lat.
	6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
	7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
	8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procedurze aplikowania. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procedurze aplikowania.