

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 2025”.

1. Definicje

Dla potrzeb niniejszego dokumentu przyjęto poniższe definicje i skróty:

- a) ZWP - Zarząd Województwa Pomorskiego,
- b) JST - jednostki samorządu terytorialnego,
- c) 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,
- d) BIP UMWP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
- e) UMWP - Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk,
- f) ROPS - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
- g) SWP - Sejmik Województwa Pomorskiego,
- h) Pomoc finansowa - pomoc udzielona na podstawie art. 220 ustawy o finansach publicznych,
- i) ZO - Zespół Oceniający wnioski pod względem merytorycznym,
- j) 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,
- k) Umowa - podstawa udzielenia pomocy finansowej zgodnie z art. 220 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
- l) Środki własne – wkład finansowy stanowiący minimum 50% całkowitego kosztu (brutto) zadania.

2. Cel przedsięwzięcia

- 2.1 Wspieranie oraz rozwój aktywności osób starszych, zapobieganie ich wykluczeniu i utracie samodzielności, polepszenie jakości życia mieszkańców regionu.
- 2.2 Wspieranie rozwoju partycypacji społecznej i społeczeństwa obywatelskiego.
- 2.3 Wzmacnianie tożsamości i integracji lokalnej.

2.4 Promowanie i upowszechnianie aktywności seniorów oraz polityki na rzecz osób starszych.

3. Procedura aplikowania o przyznanie rekomendacji

3.1. 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.

3.2. Termin naboru wniosków ustala się od dnia wejścia w życie uchwały ZWP nr 93/60/25 z dnia 28 stycznia 2025 r. **do dnia 28 lutego 2025 r. (decyduje data wpływu do UMWP).**

3.3. Wnioski zostaną rozpatrzone zgodnie z kolejnością wpływu do UMWP, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Województwa Pomorskiego.

3.4. JST może aplikować o przyznanie rekomendacji do udzielenia pomocy finansowej dla jednego zadania ze swojego terenu w 2025 r.

3.5. JST muszą realizować zadanie z udziałem środków własnych (wkład finansowy). Wkład finansowy stanowi minimum 50% całkowitego kosztu (brutto) zadania.

3.6. 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.

3.7. Wnioski należy składać za pośrednictwem e-puap (adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: /x7tx0no864/SkrytkaESP) lub 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 2025”**.

3.8. Nie będą rozpatrywane wnioski, które:

3.8.1. będą sporządzone na innym lub zmodyfikowanym druku niż określony w Zasadach,

3.8.2. będą złożone w inny sposób niż wskazany w pkt 3.7 Zasad,

3.8.3. nie będą zawierały informacji w zakresie opisu zadania własnego gminy / powiatu czy planu rzeczowo-finansowego,

3.8.4. zostaną dostarczone po terminie wskazanym w pkt. 3.2 (decyduje data wpływu do UMWP).

3.9. 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.

4. Warunki aplikowania

- 4.1. Zadanie nie może mieć charakteru komercyjnego, powinno być powszechnie i nieodpłatnie dostępne oraz służyć lokalnej społeczności.
- 4.2. Zadanie będzie realizowane na mieniu wnioskującego.
- 4.3. 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.
- 4.4. Zakończenie realizacji zadania nastąpi zgodnie z datą wskazaną w umowie, nie później jednak niż do 15 grudnia 2025 r.
- 4.5. Zadanie stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez Gminne / Powiatowe Rady Seniorów.
- 4.6. Zadanie posiada ustalony plan rzeczowo-finansowy, uwzględniający wyłącznie wydatki bieżące niezbędne do realizacji zadania.
- 4.7. Wnioskowana kwota pomocy finansowej w ramach zadania nie może być wyższa niż 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych) brutto.
- 4.8. Wniosek aplikacyjny powinien być podpisany i opatrzony imiennymi pieczętkami przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu JST, jak również przez skarbnika gminy / powiatu. W przypadku braku pieczętki imiennej należy złożyć czytelny podpis.

5. Ocena merytoryczna i przyznanie rekomendacji

- 5.1. Za przeprowadzenie naboru i dokonanie oceny formalnej wniosków odpowiedzialny jest ROPS.
- 5.2. 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.
- 5.3. Oceny merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający powołany przez Marszałka Województwa Pomorskiego składający się z minimum 3 pracowników UMWP.
- 5.4. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji racjonalności wydatków, weryfikacji uzasadnienia oraz zgodności zakresu zadania z poniższymi kryteriami:
 - 5.4.1. zadanie wspiera aktywność osób starszych, zapobiega ich wykluczeniu i utracie samodzielności,
 - 5.4.2. zadanie wpływa na polepszenie jakości życia mieszkańców regionu,
 - 5.4.3. zadanie wspiera rozwój partycypacji społecznej i społeczeństwa obywatelskiego, wpływa na integrację społeczności lokalnej,
 - 5.4.4. zadanie wpływa na poprawę bezpieczeństwa publicznego i jakość życia mieszkańców,

5.4.5. zadanie wzmacnia tożsamość i integrację lokalną. Promuje i upowszechnia aktywność seniorów oraz politykę na rzecz osób starszych.

5.5. W wyniku oceny zostanie stworzona lista wniosków, którym przyznano rekomendacje.

5.6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem rekomendacji ani udzieleniem pomocy finansowej przez SWP.

6. Postanowienia końcowe

6.1. Przewidywany termin podjęcia uchwały przez SWP to II kwartał 2025 r.

6.2. Pomoc finansowa w formie dotacji celowej zostanie sfinansowana ze środków własnych województwa.

6.3. Pomoc finansowa w formie dotacji celowej zostanie przekazana w ramach następującej klasyfikacji budżetowej: dział 853, rozdział 85395, paragraf 2710.

6.4. 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.

6.5. W ramach realizacji przedsięwzięcia JST jest zobowiązana do:

6.5.1. informowania w sposób powszechnie przyjęty, iż zadanie jest dofinansowane ze środków Województwa Pomorskiego w ramach udzielonej pomocy finansowej,

6.5.2. oznakowania zadania, zgodnie ze wzorem określonym w umowie, na własny koszt. Koszty oznakowania nie stanowią kosztów działania planu rzeczowo finansowego zadania.

6.6. Niniejsze Zasady obowiązują do czasu ich zmiany. Wszelkie zmiany zostaną niezwłocznie opublikowane w BIP UMWP.

7. 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 95/46/WE - RODO informujemy, że:

7.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Zarząd Województwa Pomorskiego z siedzibą ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, adres e-mail: rops@pomorskie.eu.

7.2. 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.

7.3. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 566 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.

- 7.4. 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.
- 7.5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia archiwizacji, tj. na okres 5 lat.
- 7.6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7.7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7.8. 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.