

OTWARTY KONKURS OFERT

na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe.
Rodzaj zadania: aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pod tytułem „Aktywna integracja w Powiecie Nowosolskim”.

Zarząd Powiatu Nowosolskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w latach 2017 - 2018 w zakresie:

1. Rodzaj zadania:

1. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pod tytułem „Aktywna integracja w Powiecie Nowosolskim” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, osi priorytetowej 7. Równowaga społeczna, działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w latach 2017-2018 wynosi 450 000,00 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych i 00/100).
3. Cel realizacji konkursu:
Celem realizacji konkursu jest wzrost zdolności zatrudnienia osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym. W ramach realizacji konkursu wsparciem zostaną objęte osoby korzystające z pomocy PCPR, w wieku aktywności zawodowej, zarówno kobiety jak i mężczyźni. Beneficjentów do objęcia wsparciem zrekrutuje i skieruje do projektu PCPR w Nowej Soli w liczbie 90 osób. Dla tych osób zostaną zastosowane instrumenty aktywnej integracji mającej na celu włączenie ich na rynek pracy poprzez poprawę zdolności lub możliwości zatrudnienia oraz wyeliminowanie przeszkód napotykanych przez osoby i rodziny w procesie dostępu do praw i usług społecznych. W ramach konkursu należy zaplanować działania mające na celu wzrost poziomu kompetencji i umiejętności zawodowych osób wykluczonych społecznie, wsparcie w zakresie podnoszenia, uzupełniania kwalifikacji zawodowych, nabywanie umiejętności praktycznych, co w konsekwencji ma prowadzić do zatrudnienia lub zmotywowania osób do poszukiwania pracy.

2. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione 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 (j. t. Dz. U. z 2016r., poz. 1817), zwanej dalej ustawą, prowadzące działalność pożytku publicznego, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300), stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz złożenie go w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
3. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacją kosztów jego realizacji.
6. Dofinansowanie nastąpi w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego.
7. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdego z oferentów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
10. Każdy z oferentów w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
11. Informacje o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odrzuceniu oferty lub udzieleniu dotacji na realizację zadań zostaną zamieszczone w formie wykazu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli, na stronie internetowej Powiatu Nowosolskiego oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadania publicznego w formie pisemnej pod rygorem nieważności – wzór umowy Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
 - a) Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli w celu podpisania umowy, w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.
 - b) Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.



13. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust.12, złożonej ofercie, oraz zgodnie ze szczegółowym opisem zadania.
14. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
15. Z wykonania zadania objętego umową, oferent sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym w rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300), (Załącznik nr 3 do ogłoszenia).
16. Do oferty należy załączyć:
 - a) Harmonogram
 - b) Kalkulację przewidywanych kosztów
 - c) Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - d) aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru,
 - e) statut podmiotu/podmiotów oferenta/offerentów,
 - f) wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, prowadzonym przez marszałków województw, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.),
 - g) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatnie 12 miesięcy przed datą ogłoszenia konkursu,
 - h) w przypadku organizacji działającej krócej niż 1 rok, za spełnienie wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu.

3. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Termin realizacji zadania: sierpień 2017 r. - do 31 października 2018 r.
2. Opis zadania: aktywizacja zawodowa – patrz szczegółowy opis zadania
3. Zadanie będzie realizowane w oparciu o:
 - a) wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
 - b) wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
 - c) ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.),



- d) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.),
- e) ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j. t. Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.),
- f) ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016r., poz.64) wraz z aktami wykonawczymi,
- g) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.),
- h) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy i zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014r., poz. 1145 z późn. zm.).

4. Termin składania ofert:

- a) Ofertę należy złożyć w formie papierowej listownie lub osobiście w zabezpieczonej kopercie opatrzonej napisem „Aktywizacja zawodowa - Aktywna integracja w Powiecie Nowosolskim”, w sekretariacie PCPR przy ul. Piłsudskiego 65, 67-100 Nowa Sól do dnia: 16.08.2017r. roku, do godz. 15.00. (Za dzień wpływu uznaje się dzień zarejestrowania w siedzibie Zamawiającego).
- b) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu i podpisana przez osobę reprezentującą Wykonawcę.
- c) Osoba do kontaktu: Pan Przemysław Maksymów, Tel: 664 921 399.

5. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 7 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty,
 - b) złożenia oferty po terminie,
 - c) złożenia oferty bez wymaganych załączników,
 - d) złożenia oferty w niewłaściwy sposób (niezgodny z ogłoszeniem konkursu, tj. np. faksem, drogą elektroniczną),
 - e) złożenia oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu,
 - f) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - g) złożenia oferty przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - h) złożenia oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania,
 - i) złożenia oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnym odpisem Krajowego Rejestru Sądowego lub

z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

3. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym.
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych.
6. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym - *kryteria oceny merytorycznej - Załącznik nr 4 do ogłoszenia.*
7. Komisja konkursowa po dokonaniu oceny ofert przedkłada niezwłocznie Zarządowi Powiatu informację o wynikach prac komisji konkursowej.
8. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Nowosolskiego.
9. Dotacje udzielone z budżetu powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
10. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu,
 - c) nie uzyskała minimum punktów wymaganych w ocenie merytorycznej wskazanych w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

6. Powiat Nowosolski przeznaczy w roku 2017 i 2018 następujące środki na realizację ww. zadania publicznego: 450 000,00 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

1. **Wysokość dotacji w 2017 r: 200 000,00 zł**, w transzach, w tym:
 1. I transza w wysokości 100.000,00zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) do 30 dni od daty zawarcia umowy.
 2. II transza w wysokości 100.000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) do dnia 31 października 2017r.
2. **Wysokość dotacji w 2018 r: 250 000,00 zł**, w transzach, w tym:
 1. III transza w wysokości 100.000,00zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) do dnia 31 stycznia 2018r.
 2. IV transza w wysokości 100.000,00zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) do dnia 30 kwietnia 2018r.
 3. V transza w wysokości 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) do dnia 31 lipca 2018r.

7. Obowiązki informacyjne Wnioskodawcy:

1. Podczas realizacji zadania Wnioskodawca powinien umieścić na materiałach promocyjnych informację, że zadanie jest realizowane na zlecenie Powiatu Nowosolskiego i zamieścić logo Powiatu Nowosolskiego.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest umieścić na wszystkich dokumentach i materiałach promocyjnych:
 - a) znak Unii Europejskiej,
 - b) znak Funduszy Europejskich
 - c) oficjalne logo promocyjne województwa lubuskiego „Lubuskie warte zachodu”
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania, że projekt realizowany jest przy udziale dofinansowania z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do eksponowania przez cały okres realizacji projektu plakatów informacyjnych dostarczonych przez Zleceniodawcę bezpłatnie.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) informacji o projekcie w sposób zgodny z wymaganiami zamieszczonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
6. Działania wymienione w ust. od 1 do 5 powinny zostać przez Wnioskodawcę udokumentowane, a materiały informacyjne: zdjęcia, zrzuty ekranu, wycinki z prasy itp. powinny zostać dołączone do sprawozdania z realizacji zadania.

8. Ochrona danych osobowych

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia odrębnej umowy ze Zleceniodawcą dotyczącej powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych, w związku z realizacją niniejszego projektu.

9. Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania będą uznane za kwalifikowane, o ile:
 - a) są niezbędne dla realizacji zadania i zostały poniesione w związku z jego realizacją;
 - b) zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie na realizację zadania i prawidłowo udokumentowane;
 - d) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania;
2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku, co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zleceniodawcy lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku wydatków o wartości powyżej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje

zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w rozdziale 6.5.2 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

4. Do wydatków niekwalifikowanych, które nie mogą być pokryte z dotacji zalicza się:
 - a) podatek od towarów i usług, jeżeli może on zostać odliczony w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - c) koszty kar, grzywien i procesów sądowych;
5. Koszty niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Wnioskodawca.

10. Okres kwalifikowalności wydatków:

1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione po podpisaniu umowy na jego realizację, zgodnie z terminem realizacji zadania.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura – sporządzona zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. oraz rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 106o-106q ww. ustawy lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy porozumienie pomiędzy wolontariuszem a beneficjentem, określające zakres, sposób i czas wykonania świadczeń wolontariuszy oraz protokół potwierdzający wykonanie zadań w projekcie, zawierający co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko wolontariusza, datę i miejsce świadczenia pracy, wymiar godzinowy, szacunkową wartość realizowanych zadań, zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem jak również uzasadnienia obliczenia wartości oraz podpis wolontariusza i beneficjenta.
4. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania są uznane za kwalifikowane o ile:
 - a) zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonym w zawartej umowie,
 - b) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania,
 - c) są efektywne i konkurencyjne tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za określoną cenę,
 - d) zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane, fakturami lub rachunkami,
 - e) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu na rok, którego dotyczy rozliczenie,
 - f) są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w konkursie,

- g) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
5. Wszystkie faktury/rachunki wystawione i opłacane niezgodnie z warunkami zawartymi w ust. 1 i 2 nie będą uznane w rozliczeniu.

11. Reguła proporcjonalności:

1. W przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, Zleceniodawca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu.
2. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników określonych w niniejszym konkursie przewiduje się następującą minimalną wartość kosztów niekwalifikowanych:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość	Wartość kosztów niekwalifikowanych
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek):	osoba	9	7% za każdą osobę
- w tym liczba osób z niepełnosprawnością pracujących po opuszczeniu projektu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	osoba	9	7% za każdą osobę
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poszukujących pracy po opuszczeniu projektu:	osoba	37	1% za każdą osobę
- w tym liczba osób z niepełnosprawnością	osoba	14	1% za każdą osobę
- w tym osób z pieczy zastępczej	osoba	23	1% za każdą osobę

Legenda:

1% = 4500 zł.

Uznanie wydatków za niekwalifikowane powoduje konieczność zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Zleceniodawcy, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

12. Rozliczenie zadanie

1. Rozliczając poniesione wydatki, Wnioskodawca nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków wynikających z zatwierzonego umową budżetu zadania.
2. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego konkursu.
3. Złożone sprawozdanie musi być zgodne z wzorem określonym w „Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).
4. Sprawozdania z wykonania zadania są weryfikowane przez zespół projektowy.
5. W przypadku uchybień Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania i/lub dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku braku uchybień lub po ich usunięciu w sprawozdaniu, Wnioskodawca zostaje powiadomiony o przyjęciu, zaakceptowaniu i rozliczeniu zadania.

13. Szczegółowy opis zadania „Aktywizacja zawodowa”

1. Zadanie będzie realizowane w okresach czteromiesięcznych, przewiduje się cztery podstawowe okresy realizacji zadania - zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia w projekcie – *załącznik A*.
2. Zadanie realizowane będzie dla grup mieszanych osoby fizycznie zdrowe wraz z osobami z niepełnosprawnością w celu integracji, i burzenia utrwalonych stereotypów; zadanie zakłada wyrównywanie szans płci poprzez równy dostęp do usług z zakresu aktywizacji zawodowej.
3. Zakłada się, że uczestnicy wsparcia nabędą nowe kompetencje i kwalifikacje zawodowe, które pozwolą na prawidłowe funkcjonowanie na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy poprzez kursy/szkolenia dla 90 osób.
4. Nabycie kwalifikacji i kompetencji odbywać się będzie zgodnie z aktualnymi przepisami prawa:
 - 1) Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
 - 2) Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
 - 3) Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020,
 - 4) Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - 5) Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,

- 6) ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 7) ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi.

5. Kwalifikacje i kompetencje potwierdzone będą odpowiednim dokumentem (mechanizmy weryfikujące, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy, zgodnie z definicją wskaźnika osób, które osiągnęły kwalifikacje po opuszczeniu programu) formalny wynik oceny i walidacji (egzamin) przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję.

6. Uczestnicy projektu w liczbie nie mniej niż 9 os. podejmą zatrudnienie, w tym 9 osób z niepełnosprawnościami i przepracują co najmniej 3 miesiące w okresie realizacji projektu. Uczestnicy projektu w liczbie co najmniej 37 osób, w tym 14 osób z niepełnosprawnością i 23 osoby z pieczy zastępczej będą zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby poszukujące pracy w okresie realizacji projektu.

7. Podział zadania:

Podzadanie 1. opracowanie Indywidualnego Planu Działania (po 6h/os) dla 90 osób. Indywidualne doradztwo zawodowe służyć ma określeniu predyspozycji zawodowych w celu prawidłowego przygotowania do podjęcia zadań z zakresu szkolenia zawodowego. Rozwiązanie problemu zawodowego nastąpi poprzez pracę doradcy zawodowego i uczestnika w kierunku zmiany sytuacji zawodowej w celu podjęcia zatrudnienia;

1. przed rozpoczęciem realizacji zadania należy przedłożyć Dyrektorowi PCPR do zatwierdzenia IPD, a także wskazać testy wspomagające proces diagnostyczny w poszczególnych etapach.
2. Zakres tematyczny – niezbędne minimum: 1. samopoznanie (zainteresowania, zdolności, umiejętności, cechy charakteru, system wartości, stan zdrowia, trudności, poziom motywacji do zmian i realizacji założonej ścieżki); 2. określenie swojego aktualnego położenia; 3. uczestnik poznaje wybrane przez siebie środowisko pracy; 4. uczestnik śledzi ścieżki kształcenia i możliwości podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji; 5. uczestnik określa cel i obiera strategię działania.
3. Doradca zawodowy określa indywidualny harmonogram wsparcia dla każdego z uczestników. Harmonogram wymaga zaakceptowania przez upoważnionego pracownika PCPR w Nowej Soli.
4. Zakres: przewiduje się realizację w: 2017r. - 360h/60 osób; 2018r. - 180h/30 osób.

Podzadanie 2. grupowe doradztwo zawodowe dla 90 osób; (10h/gr)

1. doradztwo zawodowe grupowe realizowane w celu nauki procesów grupowych;
2. celem zajęć jest nabycie umiejętności funkcjonowania w grupie poprzez ćwiczenia z zakresu: budowania zespołu, rozwiązywania konfliktów, nabycia umiejętności interpersonalnych;

3. każdy z uczestników poddany będzie ocenie kompetencji na wejściu i wyjściu oraz otrzyma opis nabytych kompetencji w trakcie realizacji wsparcia,
4. opis sposobu oceniania na pięciu poziomach kompetencji: A(1) – brak przyswojenia danej kompetencji, brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach; B(2) – przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym, wykorzystywana jest w sposób nieregularny, wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób; C(3) – kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań; D(4) – kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazanie innych własnych doświadczeń; E(5) – kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym, zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.
5. zakres oceny kompetencji: związane z wiedzą, stylami działania, związane z osobowością, z zainteresowaniami.
6. zakres wsparcia: przewiduje się realizację łącznie 90h dla 9 grup w: 2017r.-6 gr./60 osób - 60h; 2018 r.-3 gr./30 osób – 30h;

Podzadanie 3. kursy/szkolenia zawodowe (śr. 150h/os.) dla 90 osób.

1. szkolenie zawodowe/kurs - nabycie, zmiana, dostosowanie kompetencji kwalifikacji zawodowych do aktualnych potrzeb rynku pracy w celu podjęcia zatrudnienia lub wykazania gotowości do podjęcia zatrudnienia;
2. zakłada się realizację kursów ze średnią ilością godzin przypadającą na osobę - 150h, należy przewidzieć wszelkie niezbędne materiały umożliwiające prawidłowe przygotowanie do egzaminu oraz koszt niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w odrębnych przepisach, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji szkolenia oraz egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, określonych uprawnień zawodowych lub/i koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu
3. przewiduje się realizację szkoleń w: 2017r.- dla 60 osób.; w 2018r. – dla 30 osób.

Podzadanie 4. trening umiejętności pracowniczych dla 90 osób, 10h/ gr.; zakłada się 9gr/śr.10 osób.

1. realizacja zadań niezbędnych do podjęcia i prawidłowego wypełniania obowiązków pracowniczych
2. zajęcia realizowane w zakresie: budowanie prawidłowych relacji zawodowych, budowanie zespołu i pracy w zespole, komunikacja interpersonalna, asertywność, kreatywność i przedsiębiorczość, umiejętność zarządzania czasem pracy, relaks i wypoczynek;
3. każdy z uczestników poddany będzie ocenie kompetencji na wejściu i wyjściu oraz otrzyma opis nabytych kompetencji w trakcie realizacji wsparcia, zakres oceny jak w podzadaniu 2.

4. przewiduje się realizację łącznie 90h dla 9 grup w 2018r.- 9 gr./90 osób – 90h;

Podzadanie 5. pośrednictwo pracy przewiduje się realizację dla 90 osób, (średnio 4h/os.)

1. przygotowanie uczestnika do kontaktów z pracodawcą,
2. kontakty z pracodawcą, pozyskiwanie miejsc pracy, umiejętność szukania i dopasowywania oferty pracy do umiejętności,
3. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny)
4. zakres: przewiduje się realizację łącznie 360h/90 osób; 2018r.-360h/90osób;

Zatrudnienie w okresie jednego miesiąca od zakończenia udziału w projekcie uzyskać ma nie mniej niż 9 osób w tym 9 osób z niepełnosprawnościami i przepracują co najmniej 3 miesiące w okresie realizacji projektu. Ponadto Uczestnicy projektu w liczbie co najmniej 37 osób, w tym 14 osób z niepełnosprawnościami i 23 osoby z pieczy zastępczej będą zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby poszukujące pracę w okresie realizacji projektu.

Podzadanie 6. wsparcie towarzyszące - posiłek ciepły w postaci drugiego dania około 30% normy żywieniowej dziennej (zgodnie z Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja; Instytut Żywności i Żywienia; Warszawa 2012) - przysługujący podczas realizacji szkolenia zawodowego w części teoretycznej szkolenia.

9. Metody realizacji zajęć:

1. praca indywidualna;
2. metody integracyjne: gry i zabawy;
3. wykład;
4. dyskusja;
5. odgrywanie ról, drama, symulacja;
6. projekty realizowane w grupach i podgrupach;
7. inne metody.

10. Kontrola realizacji zadania.

1. Kontrola realizacji zadania może odbyć się na każdym etapie realizacji.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć indywidualnego dla każdego uczestnika z przebiegu realizacji poszczególnych etapów wsparcia.
3. Dla każdego uczestnika musi być prowadzonateczka osobowa, w której znajdować się będą wszystkie dokumenty potwierdzające udział w zajęciach, podnoszenie kompetencji i kwalifikacji, dokumenty potwierdzające otrzymanie materiałów dydaktycznych, kserokopie badań lekarskich niezbędnych w celu odbycia kursu zawodowego, kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń, certyfikatów, i innych dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji lub kwalifikacji.



4. Dokumentacja realizacji zadania, a także miejsca realizacji zadania muszą być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi w zakresie *informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych działań w formie fotograficznej, którą dołącza do sprawozdań na nośniku cyfrowym.

STAROSTA

Waldemar Wrześniak



Załącznik nr 1
do ogłoszenia o
OTWARTYM KONKURSIE OFERT

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.



w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.



3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ⁴⁾		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogram na rok			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.





Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warte zachodu



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iaf) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warto zachodu



POWIAT NOWOSOLSKI
Miejscowość

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



 (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:								

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekazał(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	%
----------	---	----------

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.



13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.



.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
	Nr poz. : (nazwa oferenta)									

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		Razem:																			
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne²⁸⁾																					
	Nr poz.	Koszty po stronie:																			
	 : (nazwa oferenta)																			
		Razem:																			
	 : (nazwa oferenta 1)																			
III																					
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :																					

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

 : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:									

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U.
Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniu W

między:

.....

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

..... Z

siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem,
zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do
niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.



§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

- do dnia r.;
- 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
.....,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
..... (słownie),
.....,
II transza w terminie w wysokości
(słownie)*;

- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....
.....,
- b) dotacja w r. w terminie w wysokości
(słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾.*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:
- 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
(słownie),
w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)
.....* ,
- b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie)
.....* ,
- c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
..... (nazwa organu(-nów)
przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)
.....* ,

³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.



- d) pozostałych środków w wysokości (słownie)
.....*;
- 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
.....*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
.....*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
..... (słownie)
.....*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)
.....
z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w r. (słownie)
.....;
- 2) w r. (słownie)
.....
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1⁷⁾* / ust. 5²⁾*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie mniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8⁷⁾.
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie mniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.

⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie⁸⁾.*
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3⁹⁾.*
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2¹⁰⁾.*
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków¹¹⁾.*

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹²⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

⁸⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹²⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.



§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż %¹³⁾.*.
1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż %¹³⁾.*.
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż % otrzymanej dotacji¹³⁾.*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

¹³⁾ W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.
Projekt pn. „Aktywna integracja w Powiecie Nowosolskim” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹⁴⁾.*
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Postanowienie fakultatywne.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz.)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)^{15)*}. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):^{16)*}.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego^{17)*}.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

¹⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.



7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁸⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁹⁾– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{20)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{21)*};
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{22)*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²²⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

6. Kwota dotacji:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.



2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz

ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²³⁾*
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

²³⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.



Załącznik nr 3
do ogłoszenia o
OTWARTYM KONKURSIE OFERT

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	



Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

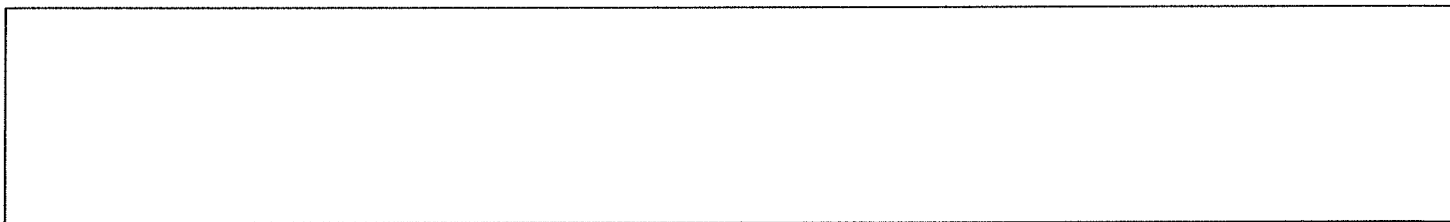
2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.





2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ⁹⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%	%
---	---	---	---

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

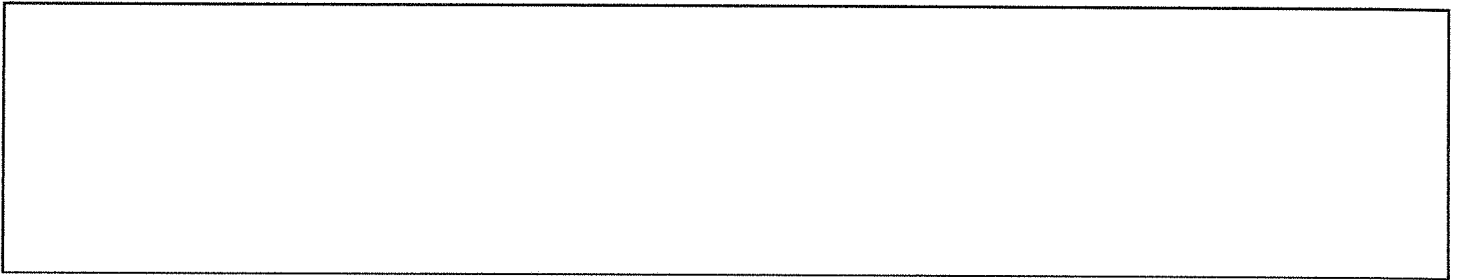


Lubuskie
Warte zachodu



POWIAT
NOWOSOLSKI
15-070

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Fundusze Europejskie



Lubuskie Warte z zrodla



POWIAT MAMROSCAŁA

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny



5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁶⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						

16) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

17) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warte zachodu



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



III									
Ogółem:									



Projekt „Aktywna integracja w Powiecie Nowosolskim”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7. Równowaga społeczna,
Działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾

Data

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywna integracja w Powiecie Nowosolskim”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 7. Równowaga społeczna,
Działanie 7.2. Programy aktywnej integracji realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



Załącznik nr 4
do ogłoszenia o
OTWARTYM KONKURSIE OFERT

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym. Zostaną przyznane punkty zgodnie z tabelą poniżej. Oferta która uzyska największą liczbę punktów będzie rekomendowana przez Komisję konkursową do dofinansowania przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

Lp.	Kryteria oceny	Ilość punktów
1.	Baza lokalowa i doświadczenie organizacji	Łącznie 10 pkt ale nie mniej niż 5 pkt w kryterium 1, aby oferta uzyskała dofinansowanie
1a.	wskazanie bazy lokalowej, w której prowadzone będą zajęcia, dostępność dla osób z niepełnosprawnością, w tym wskazanie dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa do bazy lokalowej. Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych przedsięwzięć w tym zadań z udziałem środków publicznych.	0 pkt - 10 pkt.
2.	Wskazanie kadry dydaktycznej	Łącznie 15 pkt, ale nie mniej niż 12 pkt w kryterium 2, aby oferta uzyskała dofinansowanie
2a.	doradca zawodowy – wykształcenie + doświadczenie	0 pkt - 5 pkt.
2b.	trener – wykształcenie + doświadczenie	0 pkt - 5 pkt.
2c.	pośrednik pracy – wykształcenie + doświadczenie	0 pkt - 5 pkt.
3.	Opis działań i zaplanowanych wskaźników	Łącznie 30 pkt, ale nie mniej niż 15 pkt w kryterium 3, aby oferta uzyskała dofinansowanie
3a.	opis zaplanowanych zajęć i efektywność ich osiągnięcia. Sposób dokonywania doboru zajęć do Uczestników projektu. Zaplanowane metody doboru zajęć.	0 pkt - 10 pkt.
3b.	zaplanowane działania są możliwe do osiągnięcia, są spójne z harmonogramem, celami i wskaźnikami	0 pkt – 5 pkt.
3c.	zaplanowane wskaźniki są możliwe do realizacji, odzwierciedlają wskaźniki przewidziane dla działania w dokumentacji konkursowej.	0 pkt - 10 pkt.
3d.	w jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwałe po zakończeniu realizacji projektu?	0 pkt – 5 pkt
4.	Zaplanowany budżet projektu	Łącznie 25 pkt ale nie mniej niż 13 pkt w kryterium 4 aby oferta uzyskała dofinansowanie.
4a.	na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu? Adekwatność przyjętych środków na zarządzanie projektem.	0 pkt - 10 pkt.
4b.	adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych	0 pkt – 5 pkt.
4c.	ilość środków przeznaczonych przez Wnioskodawcę na szkolenia zawodowe	0 pkt – 10 pkt



5.	Cel i grupa odbiorców	Łącznie 20 pkt, ale nie mniej niż 10 pkt w kryterium 5, aby oferta uzyskała dofinansowanie
5a	w jakim stopniu wskazany cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane oraz wynikają ze zidentyfikowanego problemu wskazanego w ogłoszeniu.	0 pkt – 10 pkt
5b	w jakim stopniu trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu? Wskazanie grupy docelowej zgodnej z ogłoszonym konkursem.	0 pkt – 10 pkt
5.	Razem maksymalnie do	100 punktów

Warunkiem wyboru oferty jest uzyskanie, **co najmniej 60 punktów** w ocenie merytorycznej i zdobycie w poszczególnych kryteriach minimum punktów określonych w tabeli powyżej. Ponadto w punkcie 2a, 2b, 2c w żadnym z kryterium wniosków nie może dostać zero punktów.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warte zachodu



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik A
do ogłoszenia o
OTWARTYM KONKURSIE
OFERT

Harmonogram realizacji zadania zleconego „Aktywizacja zawodowa”

Rok	2017												2018						
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Indywidualny Plan Działania	17N 13PZ	17N 13PZ	17N 13PZ				16N 14PZ												
doradztwo zawodowe gr.	17N 13PZ	17N 13PZ	34N 26PZ				16N 14PZ												
szkolenia zawodowe			34N 26PZ	34N 26PZ	34N 26PZ	34N 26PZ	50N 40PZ	50N 40PZ	50N 40PZ	50N 40PZ	34N 22PZ	16N 14PZ	16N 14PZ						
trening umiejętności pracowniczych								34N 26PZ	34N 26PZ										
pośrednictwo pracy									50N 40PZ	34N 22PZ	34N 22PZ			34N 22PZ					
zatrudnienie										7N	7N	7N	7N	2N	2N	2N			
zarejestrowanie UP jako poszukujący pracy										9N i 18PZ	9N i 18PZ	9N i 18PZ	9N i 18PZ	5N i 5PZ	5N i 5PZ	5N i 5PZ			
																			Sprawozdanie końcowe realizacji zadania publicznego

Legenda:

- N- osoby z niepełnosprawnością
- PZ – osoby z pieczy zastępczej
- UP – uczestnik projektu