

## REGULAMIN

### OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO NA LATA 2019-2020 Z ZAKRESU WDRAŻANIA USŁUG AKTYWNEJ INTEGRACJI O CHARAKTERZE ZAWODOWYM W ZWIĄZKU Z DZIAŁANAMI PROJEKTU PT. „AKTYWNA INTEGRACJA SZANSĄ NA LEPSZE ŻYCIE-PROGRAM AKTYWIZACJI SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ DLA MIESZKAŃCÓW POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO,” WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020.

#### § 1. Podstawa prawna.

1. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego określają przepisy:

- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511.),
- b) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz.688),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

2. Dotacja może zostać przyznana podmiotowi uprawnionemu: organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (Dz. U z 2019 r. poz. 688) lub podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 powyższej ustawy, jeżeli:

#### § 2. Cel Konkursu.

1. Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie realizowała w latach 2019-2020 zadania z zakresu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w związku z działaniami projektu pt. „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego.”

#### § 3. Rodzaj zadania.

1. Przedmiotem zadania jest powierzenie organizacji pozarządowej realizacji zadania z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, w związku z działaniami projektu pt. „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego,” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, oś priorytetowa: IX. Włączenie społeczne, działanie: 9.1. Aktywna integracja, poddziałania: 9.1.6. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty OPS i PCPR.

2. Uczestniczki/uczestnicy projektu, do których będą skierowane usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym, w pierwszej kolejności zostali objęci indywidualnie dobranymi formami wsparcia o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym. Natomiast usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym mają obejmować:

- a) **doradztwo zawodowe** – przeprowadzenie przez doradcę zawodowego dla min. 41 osób indywidualnych konsultacji, których celem jest stworzenie indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego; wymiar doradztwa przewidzianego na 1 osobę wynosi 60 minut. Doradca zawodowy wykonujący osobiście usługę powinien posiadać wykształcenie wyższe kierunkowe lub inne uzupełnione o kwalifikacje uprawniające do wykonywania zawodu doradcy zawodowego oraz posiadać co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie zawodowe w dziedzinie doradztwa zawodowego.

b) **szkolenia zawodowe** - szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe dla 41 osób, które są zorganizowane zgodnie z predyspozycjami uczestniczek/ków projektu według wskazań zawartych w Indywidualnych Ścieżkach Rozwoju Zawodowego, w oparciu o diagnozę sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb. Szkolenia mają na celu wyposażenie uczestniczek/ków w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądaną na rynku pracy, kończące się (jeżeli wymaga tego dane szkolenie) egzaminem przeprowadzonym przez uprawnioną do tego instytucję i wydaniem dokumentu potwierdzającego kwalifikacje. 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. W przypadku kosztów związanych z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów zewnętrznych, prowadzonych przez uprawnione podmioty, powinny one zostać umieszczone w osobnej pozycji budżetowej.

c) **staże zawodowe** dla 20 osób z niepełnosprawnościami (po 10 osób w każdej edycji) – organizacja i nadzorowanie przebiegu staży zawodowych realizowanych u pracodawców przez okres min. 6 miesięcy, których celem jest wyposażenie uczestniczek/ów w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz integracja zawodowa i zmniejszenie dystansu do rynku pracy. Skierowanie na staż będzie zgodne z predyspozycjami uczestniczek/ków projektu i wskazaniem zawartymi w Indywidualnych Ścieżkach Rozwoju Zawodowego. Oferent nawiąże współpracę i zawrze umowy z podmiotami przyjmującymi na staż i ze stażystami, które to umowy będą określać warunki odbywania stażu, w tym m.in. o konieczności dokonania pisemnej oceny przebiegu stażu oraz zatrudnienia stażysty po odbyciu stażu na warunkach niezbędnych do realizacji wskaźnika zatrudnieniowego, który szczegółowo opisany jest w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Oferent zapewni stażystom badania lekarza medycyny pracy, ubezpieczenie NNW, wypłatę stypendium stażowego w wysokości 120 % kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1, pkt 1 ustawy

o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy wraz z dopełnieniem wszelkich obowiązków w postaci objęcia stażystów obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, a także wypłatę dodatków do wynagrodzenia dla opiekunów grupy stażystów w poszczególnych podmiotach przyjmujących na staż. Organizacja staży będzie obejmowała w szczególności: dokonanie wyboru Realizatora stażu (firma, w której odbywać się będzie staż), zawarcie umowy na odbycie stażu, sporządzanie sprawozdania z przebiegu stażu, wydania uczestnikowi/uczestniczce projektu zaświadczenia o odbyciu stażu, sporządzenie opinii o stażyście w zakresie osiągnięcia celu związanego z odbyciem stażu.

3. Oferent przygotowuje regulamin odbywania stażu, wzory niezbędnych dokumentów oraz zapewni realizację staży zawodowych zgodnie z zapisami Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (sekcja 3.5.2), a także zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Organizacja staży musi być także zgodna z wymogami określonymi w materiale informacyjnym Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju dotyczącym rozliczenia wsparcia związanego z organizacją staży lub praktyk zawodowych w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**UWAGI:** organizacja staży i szkoleń zawodowych, w tym metodologia wyliczeń stypendium stażowego, oraz wynagrodzenia dla opiekuna stażu powinna zostać oparta o Regulamin Konkursu nr: RPSL.09.01.06-IZ.01-24-158/17, Rozdział dotyczący organizacji staży i praktyk zawodowych oraz zajęć reintegracji zawodowych w ramach projektów, str. 26 — 29.

Obsługa administracyjno-księgową zadania, nieprzekraczająca 15% wydatkowanej kwoty na realizację powierzonych zadań.

#### **§ 4. Podmioty uprawnione do złożenia oferty.**

1. Podmiotem uprawnionym do złożenia oferty o powierzenie zadania w zakresie wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, jest podmiot, którego sfera zadań publicznych obejmuje zadanie opisane w art. 4, ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz.688).

#### **§ 5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Na realizację zadania na lata 2019-2020 Powiat przewiduje kwotę: 226 505,46 PLN (słownie: dwieście dwadzieścia sześć tysięcy pięćset pięć złotych 46/100), w tym na:

- 1) **Doradztwo zawodowe dla min. 41 osób** - przeprowadzenie konsultacji indywidualnych z doradcą zawodowym wraz z opracowaniem Indywidualnego Planu Rozwoju Zawodowego – wymiar doradztwa wynosi na 1 osobę 60 minut .
- 2) **Szkolenie zawodowe dla min. 41 osób** - organizacja szkoleń zawodowych zgodnie z predyspozycjami uczestniczek/ów projektu według wskazań zawartych w Indywidualnych Ścieżkach Rozwoju Zawodowego,
- 3) **Staż - organizacja min. 20 staży zawodowych** dla osób z niepełnosprawnościami (10 osób w ramach każdej edycji) przez okres min. 6 miesięcy.

Obsługa administracyjno - księgową nieprzekraczająca 15% wydatkowanej kwoty na realizację zadań wymienionych w pkt 1 ust. 1) do 3).

2. Z kwoty wymienionej w pkt 1 w 2019 roku przewidziana jest kwota 60 000,00PLN, a w 2020 roku kwota 166 505,46PLN

3. Przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane przez wszystkie lata obowiązywania umowy do 25 % w każdym roku oraz do 10% pomiędzy zadaniami, zawsze jednak w oparciu o pierwotną kalkulację, tj. w oparciu o wysokość danych pozycji ujętych w pierwotnym kosztorysie przyjętym do umowy, pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zadania oraz za zgodą udzielającego dotacji.

4. W 2018r. Powiat nie udzielił dotacji na w/w zadanie.

#### **§ 6. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz.688), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- 2) Finansowanie zadania jak i przekazywanie dotacji na jego realizację rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem, na zasadach i w terminach określonych w umowie.
- 3) Przyznana dotacja zostanie przekazana na wskazany rachunek bankowy podmiotu. Przekazanie pierwszej transzy dotacji nastąpi w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego, a kolejne przekazywane będą w chwili rozliczenia przez podmiot co najmniej 70% przekazanej dotacji.

#### **§ 7. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie ma być realizowane w terminie **od 9.12.2019r. do 10.11.2020r.**

2. Dotowane z budżetu projektu mogą być zadania realizowane na terenie Powiatu Zawierciańskiego i/lub na rzecz jego mieszkańców.

3. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację powyższego zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki, które są związane z realizacją zadania i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) realizacji projektów finansowanych z innego tytułu;
- 2) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 3) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
- 4) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania;
- 5) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej.

4. Nie dopuszcza się pobieranie opłat od skierowanych uczestniczek i uczestników.

5. Oferenci, którzy nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, przedstawiają w ofercie koszty brutto.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Jeżeli kwota z oferty przekracza wysokość środków określonych w §5 zadanie podlega odrzuceniu.

7. Doradztwo zawodowe może zostać przeprowadzone w pokojach biurowo-konsultacyjnych. PCPR w Zawierciu posiada możliwość nieodpłatnego udostępnienia pokoi biurowo-konsultacyjne dla potrzeb realizacji niniejszej części zadania. Dopuszcza się przeprowadzenie konsultacji z doradcą zawodowym w innym miejscu niż w siedzibie PCPR, w związku z indywidualnymi potrzebami uczestnika projektu. Udostępnienie pomieszczeń nastąpi pod warunkiem nieujęcia w kosztorysie kosztu wynajmu sali oraz dokonaniem przez organizatora stosownych ustaleń z Dyrektorem PCPR.

8. Szkolenia zawodowe odbywać się będą w salach warsztatowych zapewnionych przez podmiot realizujący zadanie publiczne. W przypadku, gdy zajęcia będą trwały powyżej 6 godzin lekcyjnych dziennie należy zapewnić uczestnikom/uczestniczkom projektu obiad/posiłek.

9. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

10. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.

11. Warunkiem przekazania dotacji jest:

- 1) dostosowanie kosztorysu do wysokości przyznanej dotacji i dostarczenie go wraz z zaktualizowanym harmonogramem, uwzględniającym opis poszczególnych działań zadania i przekazanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu - niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, jednak nie później niż 10 dni przed datą rozpoczęcia zadania określoną w ofercie, traktuje się jako rezygnację z dotacji. Jeżeli termin rozpoczęcia realizacji zadania jest krótszy niż 10 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu - harmonogram składa się niezwłocznie.
- 2) zawarcie umowy o powierzeniu realizacji zadania przed datą rozpoczęcia realizacji zadania z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych

12. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną, załączając do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego umowę zawartą pomiędzy sobą, określającą zakres swoich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

13. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmioty niebędące stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

14. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057). Sprawozdanie należy złożyć w kancelarii Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, pok. 10 w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

15. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego.

16. Zleceniodawca ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań. Sprawozdania częściowe składane są nie częściej niż jedno w miesiącu i nie rzadziej niż co 3 miesiące w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu, którego dotyczy sprawozdanie częściowe.

17. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby podmiot dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania miesięcznego, kwartalnego lub końcowego.

18. Organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

19. W zakresie informacji i promocji podmiot dotowany jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zgodnie z treścią aktualnych „Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020” - [http://rpo.slaskie.pl/czytaj/poznaj\\_zasady\\_promowania\\_projektow](http://rpo.slaskie.pl/czytaj/poznaj_zasady_promowania_projektow).

Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna się znaleźć przede wszystkim:

- 1) na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
- 2) umieszczania informacji, o której mowa w ust. 19 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność,
- 3) zamieszczenia na własnej stronie internetowej — w przypadku jej posiadania — aktywnego odnośnika do strony internetowej PCPR w Zawierciu,
- 4) udostępniania organowi administracji na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udzielania nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących zadania publicznego,
- 5) upoważniania organu administracji do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu podmiotu dotowanego, przedmiotu i celu, na których przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

20. Zamawiający udostępni podmiotowi dotowanemu obowiązujące logotypy do oznaczania zadania publicznego po podpisaniu umowy.

21. Podmiot dotowany w zakresie realizacji zadania zobowiązany jest do:

- 1) realizacji zadania, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” [https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o\\_funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-orazzasady-rownosci-szans/](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o_funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-orazzasady-rownosci-szans/) oraz zapisów podręcznika „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami — Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020” [https://cppc.gov.pl/wpcontent/uploads/Poradnikzasady-r%C3%B3wno%C5%9Bci-i\\_niedyskryminacji\\_2016.pdf](https://cppc.gov.pl/wpcontent/uploads/Poradnikzasady-r%C3%B3wno%C5%9Bci-i_niedyskryminacji_2016.pdf).
- 2) niezwłocznego informowania organu administracji o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub jakiegokolwiek innego mogącego mieć wpływ na zakłócenie bieżącej działalności, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości.

22. W zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej podmiot dotowany jest zobowiązany do:

- 1) 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 2018 r. poz. 350 oraz 650) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 2) umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

23. Podmiot dotowany zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników rezultatu:

- 1) „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu” na poziomie nie mniejszym niż 28 osób, w tym 20 kobiet, 8 mężczyzn;
- 2) „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu” na poziomie nie mniejszym niż 41 osób, w tym 25 kobiet, 16 mężczyzn;

3) „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)” na poziomie nie mniejszym niż 20 osób, w tym 11 kobiet, 9 mężczyzn.

24. Oferent zobowiązany jest wydać uczestniczkom/kom imienne zaświadczenia o udziale w aktywizacji zawodowej wskazując, który rodzaj wsparcia został udzielony.

25. Sposób monitorowania wskaźników:

- 1) listy obecności,
- 2) zaświadczenie o odbyciu stażu wraz z opinią pracodawcy,
- 3) dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji (np.: zaświadczenie, certyfikat, świadectwo),
- 4) umowy o pracę lub umowy zlecenia (kserokopie),
- 5) świadczenia o poszukiwaniu pracy,
- 6) Indywidualne Ścieżki Rozwoju Zawodowego,
- 7) dokumentacja fotograficzna.

### **§ 8. Zasady składania ofert.**

1. Informacja o ogłoszeniu konkursu ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zawierciu, na stronie internetowej [zawiercie.powiat.pl](http://zawiercie.powiat.pl) oraz stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu [pcpr.zawiercie.powiat.pl](http://pcpr.zawiercie.powiat.pl), w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu na tablicy ogłoszeń.

2. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, stanowiącego Załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057), o której mowa a art. 14 ust. 1\* / 2\* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688)

3. Wzór oferty wraz z załącznikami dostępny jest w następujących miejscach:

1) na stronach internetowych:

Starostwa Powiatowego w Zawierciu w zakładce: Biuletyn Informacji Publicznej – Ogłoszenia oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakładce: Projekt Aktywna integracja szansą na lepsze życie.....;

- [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl) - Konkursy 2019.

2) na tablicach ogłoszeń:

w Starostwie Powiatowym ul. Sienkiewicza 34, 42-400 Zawiercie oraz w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie ul. Daszyńskiego 4, 42-400 Zawiercie.

4. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
- 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym,
- 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spisania dokumentów ( bindowanie, zszywanie itp.),
- d) złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2019 i 2020 roku" ze wskazaniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie **do 19.11.2019r. do godz. 14.00 w kancelarii Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42-400 Zawiercie, pok. 10** (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego).

5. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zgodny z rodzajem przedsięwzięć wskazanych w niniejszym regulaminie;

- 2) harmonogram realizacji zadania;
- 3) termin i miejsce realizacji zadania;
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego;
- 5) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania publicznego;
- 7) opis kwalifikacji osób realizujących zadanie.

6. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu i niniejszym regulaminie.

7. Przygotowując kosztorys realizacji zadania należy wziąć pod uwagę „Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” obowiązujący dla konkursów i naborów ogłaszanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego dla projektów współfinansowanych z EFS”, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu naboru w ramach Poddziałania 9.1.6 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym — projekty pozakonkursowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 — <http://efs.slaskie.pl/zalaczniki/Q01506/18/1434633584.pdf>

8. Do oferty należy dołączyć:

- 1) informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów;
- 3) oświadczenie oferenta o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty (załącznik nr 1);
- 4) dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami (w przypadku realizacji zadania z partnerami);
- 5) oświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 6) oświadczenie o dwuletnim prowadzeniu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (załącznik nr 2);
- 7) oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania (załącznik nr 3).

8. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

9. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za „zgodność z oryginałem” na każdej stronie.

10. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w pkt 2-9 będą odrzucane.

## **§ 9. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert.**

1. Otwarty konkurs ofert prowadzi Komisja Konkursowa.

2. Skład komisji konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębna uchwała Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.

3. Decyzje o wyborze ofert i udzielania dotacji podejmie Zarząd Powiatu Zawierciańskiego w drodze uchwały po zapoznaniu się opinią Komisji Konkursowej.

4. Termin dokonania wyboru oferty nie może być dłuższy niż 60 dni od dnia otwarcia ofert.

5. Oferty złożone na niewłaściwych formularzach, bez wymaganych załączników lub po terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.

7. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania nastąpi w oparciu kryteria ujęte w załączniku nr 4 i nr 5 do niniejszego Regulaminu, tj. Karty Oceny Projektu.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

9. Informacja o wynikach konkursu wraz z pełną listą podmiotów ubiegających się o dotację oraz wielkość przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej powiatu oraz PCPR, w Biuletynach Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń: Starostwa Powiatowego ul. Sienkiewicza 34 i PCPR w Zawierciu przy ul. Daszyńskiego 4, niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu uchwały w sprawie przyznania dotacji na zlecenie realizacji zadania publicznego.

10. Do uchwały Zarządu Powiatu Zawierciańskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

#### **§ 10. Warunki realizacji zadania.**

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057), o której mowa a art. 14 ust. 1\* / 2\* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz.688).

2. W przypadku, gdy oferent chce wprowadzić zmiany w umowie, w tym wprowadzić nową pozycję do kosztorysu finansowanej z dotacji, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy.

3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanych w umowie terminach.

4. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania, a także wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie Zarząd Powiatu ma prawo odmówić dalszego finansowania zadania.

6. Jeżeli środki finansowe przyznane w ramach dotacji zostały wykorzystane na cele inne niż w umowie Zarząd Powiatu zażąda zwrotu przyznanej kwoty.

7. Dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać:

- 1) w kwestiach formalnych: Wydział Rozwoju Inwestycyjnego Powiatu (Starostwo Powiatowe w Zawierciu, tel. 32 45 07 100) ;
- 2) w kwestiach merytorycznych: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu (osoba do kontaktu Pani Aleksandra Smuła, numer tel. 32 67 107 48 wew. 115, e-mail [asmula@pcpr.zawiercie.powiat.pl](mailto:asmula@pcpr.zawiercie.powiat.pl)).

#### **Załączniki do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert:**

1. wzór oświadczenia oferenta o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty (załącznik nr 1);

2. wzór oświadczenia o dwuletnim prowadzeniu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (załącznik nr 2);

3. wzór oświadczenia o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania (załącznik nr 3);



4. karta oceny formalnej (załącznik nr 4);
5. karta oceny merytorycznej (załącznik nr 5);
6. wzór umowy na realizację zadania publicznego (załącznik nr 6).

(miejsowość, data)

.....  
.....

(nazwa i adres organizacji pozarządowej)

**Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej**  
**Oświadczam/(-y), że**

.....  
**(nazwa organizacji)**

nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty.

.....  
(podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania organizacji pozarządowej)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
nazwa i adres organizacji pozarządowej

**Oświadczenie  
o dwuletnim prowadzeniu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej  
i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**

Oświadczam, że .....(nazwa Oferenta), posiada dświadczenie w prowadzeniu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Opis prowadzonej działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. (Poniżej prosimy zamieścić opis działań, do kogo skierowane, przez jaki okres, czy to była działalność odpłatna, czy nieodpłatna etc.)

.....  
(podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania organizacji pozarządowej)

Załączniki (dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności)

1. ....
2. ....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
nazwa i adres organizacji pozarządowej

■  
**Oświadczenia Oferenta o braku przesłanek wykluczających  
możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania publicznego**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2019 i 2020 roku w związku z realizacją projektu pt.: „Aktywna integracja szansą na lepsze życie - program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego” w formie zlecenia **oświadczam, że nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez**

.....  
. (nazwa Oferenta)

o powierzenie realizacji w/w zadania publicznego.

.....  
(podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania organizacji pozarządowej)

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

WNIOSKODAWCA:.....

NAZWA ZADANIA:.....

KWOTA WNISKOWANA: .....

PLN

Lp.	Kryteria formalne	TAK/NIE lub NIE DOTYCZY
1	Oferta złożona terminowo.	
2	Oferta złożona na obowiązującym druku.	
3	Formularz oferty jest wypełniony kompletnie.	
4	Oferta złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie.	
5	Oferta podpisana przez uprawnione osoby (zgodnie z zapisami KRS lub upoważnieniami).	
6	Aktualny statut podmiotu.	
7	Aktualny odpis z rejestru (oryginał lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę), za wyjątkiem organizacji, których organem rejestrowym jest Starosta Zawierciański.	
8	Upoważnienie do podpisywania umów wynikające z zapisów statutowych (w przypadku terenowych jednostek organizacyjnych nieposiadającej osobowości prawnej np. oddziały, koła stowarzyszeń, wystawione przez Zarząd Główny jednostki).	
9	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.	
10	Wykaz działań potwierdzających spełnienie wymogu o dwuletnim doświadczeniu w wykonywaniu zadań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	
11	Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o powierzenie zadania publicznego z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym.	
Oferta spełnia wymagania formalne		TAK/NIE*

\*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji Oceniającej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

WNIOSKODAWCA: .....

NAZWA ZADANIA: .....

KWOTA WNISKOWANA: ..... PLN

<b>Lp.</b>	<b>Szczegółowe kryteria wyboru oferty</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>
1	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, kwalifikacji osób przy udziale których będzie realizowane zadanie:	<b>64</b>
1.1	Ocena syntetycznego opisu zadania, w tym: informacji o miejscu i sposobie realizacji zadania, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację.	<b>20</b>
1.2	Ocena planu i harmonogramu działań	<b>8</b>
1.3	Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym: adekwatności sposobu monitorowania rezultatów.	<b>12</b>
1.4	Doświadczenie w realizacji zadań w obszarze konkursowym (2 lata - 2 pkt., 3 lata - 4 pkt., 4 lata - 5 pkt., 5 lat - 6 pkt., więcej niż 5 lat - 7 pkt.)	<b>7</b>
1.5	Kwalifikacje i doświadczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadania	<b>6</b>
1.6	Sposób udokumentowania kwalifikacji i doświadczenia osób odpowiedzialnych za realizację zadania: (wylądcznie oświadczenie - 1 pkt., kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie - 2 pkt. (w przypadku dołączenia do oferty kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie co najmniej połowy osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania), 3 pkt. (w przypadku dołączenia do oferty kserokopii dokumentów wszystkich osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania)	<b>3</b>
1.7	Zasoby lokalowe i rzeczowe (m.in. dostępność dla osób niepełnosprawnych max. 8 pkt)	<b>8</b>
2	Ocena kalkulacji kosztów	<b>22</b>
2.1	Zgodność budżetu z planowanymi działaniami oraz realność kosztów	<b>22</b>
3	Ocena pozostałych informacji	<b>14</b>
3.1	Dotychczasowa współpraca z Powiatem Zawierciańskim w zakresie współpracy pozafinansowej, w tym: m.in. udział w zespołach doradczych, konsultacji Programu współpracy, szkoleniach, Forum Organizacji Pozarządowych. (0 pkt. - brak udziału; 1 pkt. - dla nowych organizacji, które powstały w ciągu ostatniego roku, 2 pkt. - sporadyczny udział w ww. formach współpracy w okresie ostatniego roku; 3 - 4 pkt. - regularny udział organizacji w co najmniej dwóch działaniach prowadzonych przez Powiat Zawierciański w okresie ostatniego roku).	<b>4</b>
3.2	Dotychczasowa współpraca z Powiatem Zawierciańskim w zakresie współpracy finansowej, tj. wywiązywania się w całości z zawartych umów, prawidłowego i terminowego wywiązywania się z otrzymanej dotacji: (od -1 do -4 pkt. - nieterminowe składanie sprawozdań, błędy merytoryczne i rachunkowe; 1 pkt. - dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymywały środków z budżetu Powiatu Zawierciańskiego, 2 pkt. - terminowe składanie sprawozdań, nieliczne błędy merytoryczne i rachunkowe; 3-4 pkt. - terminowe	<b>4</b>

	<i>składanie sprawozdań, brak błędów merytorycznych i rachunkowych).</i>	
4	Atrakcyjność form promocji projektu: <i>(0 pkt. – brak w ofercie informacji o jakiegokolwiek promocji zadania; 3 pkt. – ulotki, plakaty, strona internetowa.)</i>	<b>3</b>
5	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej: <i>(0 pkt. – oferta wymaga 3 i więcej drobnych poprawek; 1 pkt. – oferta wymaga 2 drobnych poprawek merytorycznych; 2 pkt. – oferta wymaga 1 drobnej poprawki; 3 pkt. – oferta nie wymaga poprawek).</i>	<b>3</b>
<b>IŁOŚĆ PUNKTÓW</b>		

IŁOŚĆ PUNKTÓW: -----

KWOTA PRYZNANA: ----- PLN

Podpisy członków Komisji Oceniającej:

## WZÓR UMOWY

o realizację zadania publicznego wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2019 i 2020 roku w związku z realizacją projektu pt.: „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno - zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

zawarta w dniu ..... 2019 roku w Zawierciu,

między:

**Powiatem Zawierciańskim**, reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

....., z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., , reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(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 na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

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 publicznego<sup>#</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>#</sup>\*, 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.

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 kosztów<sup>2)</sup>\*, 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 § 10.

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:

a) dotacja w 2019 r. w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....

b) dotacja w 2020 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 ustawy<sup>#)</sup>.\*.

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 § 9 ust. 5. 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. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków i wynosi łącznie ..... (słownie) .....,

z tego:

1) w 2019 r. .... (słownie) .....

2) w 2020 r. .... (słownie) .....

6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

7. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>#</sup>).

#### **§ 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 .....

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### **§ 5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu oraz ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego.**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

#### **§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne.**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się stosować oznaczenia i logotypy informujące o unijnym kładzie finansowym w realizację zadania 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.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>#</sup>.

3. 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.

4. 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.

## **§ 8. 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 § 6 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.

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.

## **§ 9. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców).**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055)<sup>#</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):  
.....<sup>#</sup>.\*

4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>#</sup>.\*

5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, 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 2019 r. poz. 869).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

10. 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.

#### **§ 10. 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 publicznego<sup>#</sup>,
- 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<sup>#</sup>\*;
- 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<sup>#</sup>\*.

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.

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.

#### **§ 11. 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 2019 r. poz. 1145), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

#### **§ 12. 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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

#### **§ 13. 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.

#### **§ 14. 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(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 15. Forma pisemna oświadczeń.**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 16. Odpowiedzialność wobec osób trzecich.**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkodę 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) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

#### **§ 17. Postanowienia końcowe.**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 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 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).

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

**§ 18.** 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.

**§ 19.** 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 działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
- 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>#</sup>).
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

**POUCZENIE**

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawi

prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji \*”.