

**UCHWAŁA NR 109/682/20
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO**

z dnia 26 maja 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2020 i 2021 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

Na podstawie art. 32 ust.1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 zm. 1815, 1571), art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 zm. 1570, 284) w związku z Uchwałą nr XXXVIII/329/17 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie przystąpienia powiatu zawierciańskiego do realizacji projektu konkursowego pt. „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020; **uchwała się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2020 i 2021 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.

§ 2. 1. Na realizację zadania przeznaczona jest kwota 350 000,00 PLN.

2. Dotacja będzie przekazana w dwóch transzach.

§ 3. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana odrębną uchwałą Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały wraz z Regulaminem.

§ 5. Wykonanie Uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji Powiatu i Współpracy z NGO.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Wicestarosie Zawierciańskiemu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA


mgr inż. Gabriel Dors

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 109/682/20
Zarządu Powiatu Zawierciańskiego
z dnia 26 maja 2020 r.

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT
NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO
W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ INTEGRACJI I REINTEGRACJI ZAWODOWEJ
I SPOŁECZNEJ OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM**

Zarząd Powiatu Zawierciańskiego działając na podstawie art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688 zm. 1570, 284) ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2020 i 2021 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.

I. Rodzaj zadania

1. Konkurs jest adresowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które są wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej.

2. Celem konkursu jest wyłonienie wykonawcy i sfinansowanie zadania publicznego polegającego na powierzeniu realizacji usług z zakresu aktywizacji zawodowej na rzecz osób z niepełnosprawnościami i wychowanków pieczy zastępczej w ramach projektu pt.: „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków 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.

3. Przedmiotem zadania jest wdrażanie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w latach 2020 i 2021 roku, w tym zapewnienie:

- **doradztwa zawodowego** – usługa polegająca na przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego dla minimum 41 osób indywidualnych konsultacji (diagnoza sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb), których celem jest stworzenie indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego; usługa świadczona osobiście lub w formie zdalnej;
- **szkoleń zawodowych** – usługa polegająca na zapewnieniu szkoleń (świadczonych w formie tradycyjnej, zdalnej lub e-learningu) podnoszących kwalifikacje zawodowe dla 41 osób;
- **staży zawodowych** – usługa polegająca na organizacji przebiegu staży zawodowych realizowanych u pracodawców dla 20 osób z niepełnosprawnościami.

4. Z usług aktywizacji zawodowej skorzystają uczestniczki i uczestnicy projektu „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego”. Do objęcia usługami kierowane będą osoby z niepełnosprawnościami oraz wychowankowie pieczy zastępczej z terenu powiatu zawierciańskiego, którzy w pierwszej kolejności uzyskali wsparcie o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym.

5. Realizacja usług z zakresu aktywizacji zawodowej przyczyni się do zbliżenia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym do rynku pracy za sprawą uzyskania bądź podniesienia kwalifikacji oraz podjęcia zatrudnienia.

II. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688 zm. 1570, 284) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 powyższej ustawy.

2. Dotacja może zostać przyznana podmiotowi uprawnionemu, jeżeli jego cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w sytuacji, gdy podmiot wykaże się posiadaniem co najmniej 2 letniego doświadczenia w obszarze aktywizacji zawodowej oraz nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, w której określone zostaną działania przypisane poszczególnym podmiotom.

III. Termin realizacji zadania

Konkurs obejmuje przedsięwzięcie, którego realizacja rozpocznie się 01.07.2020 r., a skończy się nie później niż 20.02.2021r.

IV. Forma zlecenia zadania

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na realizację.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania Zarząd Powiatu przewiduje kwotę 350 000,00 złotych (słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt tysięcy 00/100), z czego 10% mogą stanowić koszty obsługi administracyjno-księgowej.

2. Przekazanie dotacji nastąpi w dwóch transzach: pierwsza transza w kwocie stanowiącej 50% wartości oferty w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, a kolejna w chwili rozliczenia przez podmiot dotowany co najmniej 70% przekazanej dotacji.

3. Przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane przez cały okres trwania umowy 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 po uzgodnieniu z udzielającym dotacji.

4. W 2019 roku Powiat nie udzielił dotacji na w/w zadanie.

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Zawierciańskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

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

1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688 zm. 1570, 284),

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Warunkiem zawarcia umowy jest posiadanie przez oferenta rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji oraz dostarczenie aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzającego, że stan faktyczny i prawny na dzień podpisania umowy nie uległ zmianie, a także przekazanie załączników w postaci kosztorysu dostosowanego do wysokości przyznanej dotacji oraz zaktualizowanego harmonogramu uwzględniającego opis poszczególnych działań zadania. W przypadku gdy zakres realizacji zadania nie ulega zmianie, nie ma potrzeby dostarczania w/w załączników do umowy.

6. Zadanie powinno być wykonane zgodnie z warunkami umowy oraz jej załącznikami: zaktualizowanym harmonogramem, kosztorysem zadania oraz opisem poszczególnych działań.

7. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zlecającego zadanie publiczne.

8. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, na które udzielono dofinansowania.

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

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- 2) umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

10. Kwota dotacji będzie podlegała rozliczeniu w oparciu o zrealizowane rezultaty.

11. Niewykorzystana kwota dotacji będzie podlegała zwrotowi zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

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

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

14. Nie dopuszcza się pobierania opłat od skierowanych uczestniczek i uczestników.

VII. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

Koszty kwalifikowalne

1. Środki finansowe przekazane Wykonawcy w ramach dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją w/w zadania. Za koszty kwalifikowalne uznaje się:

- a) **koszty merytoryczne**, w szczególności takie jak: wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi;
- b) **koszty zakupu usług i inne niezbędne do realizacji zadania**, w szczególności takie jak: koszt szkolenia zawodowego wraz z zewnętrznym egzaminem (jeśli taki jest wymagany do uzyskania kwalifikacji) oraz materiałami szkoleniowymi, przejazdy uczestników do miejsca realizacji szkoleń zawodowych, ubezpieczenie uczestników w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, stypendium stażowe wraz z pochodnymi, dodatek do wynagrodzenia dla opiekuna grupy stażystów, badania lekarskie z zakresu medycyny pracy dla uczestników, odzież ochronna (jeśli taka jest wymagana na danym stanowisku), wynajem sal oraz inne niezbędne do realizacji zadania;
- c) **koszty obsługi zadania publicznego**, np.: koszty eksploatacyjne lokalu w części dotyczącej zadania w szczególności: czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci;
- d) **koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania, np.: koszty obsługi księgowej, materiałów biurowych, sprzątnania, opłat bankowych niezbędnych przy realizacji zadania (opłata za prowadzenie rachunku). Uwaga: z dotacji można rozliczyć wyłącznie koszty w części przypadającej na realizację zadania publicznego.

Koszty niekwalifikowalne:

1. Środki finansowe przekazane Wykonawcy w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- a) realizacji projektów finansowanych z innego tytułu;
- b) deficytu wynikłego z realizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- c) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania,
- d) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej.

2. W ramach przekazanej dotacji niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

VIII. Kontrola zadania publicznego

1. Zlecający zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania,

- 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków publicznych,
- 4) prowadzenia dokumentacji i stosowania właściwych oznaczeń.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby podmiot dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

IX. Obowiązki sprawozdawcze

1. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego należy sporządzić zgodnie 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 (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 2057) i przekazać w **terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**.

2. W celu rozliczenia wydatków podmiot dotowany przedkłada **miesięczne sprawozdania** obejmujące informacje o postępie realizacji zadania, w terminie do 10 dni od zakończenia miesiąca, którego sprawozdanie dotyczy.

X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa na podstawie przedstawionej dokumentacji.
2. Komisja Konkursowa powołana jest przez Zarząd Powiatu Zawierciańskiego w trybie uchwały i działa w oparciu o właściwy regulamin.
3. Opinia Komisji Konkursowej zawierająca listę wszystkich złożonych ofert wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy, któremu planowane będzie zlecenie zadania oraz propozycja kwoty dotacji przeznaczonej na realizację przez niego zadania, przekazana zostanie Zarządowi Powiatu Zawierciańskiego.
4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokona Zarząd Powiatu Zawierciańskiego w formie uchwały.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
6. Pozostawiona bez oceny i odrzucona zostaje oferta, której kwota przewyższa kwotę przewidzianą w ogłoszeniu.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie.
8. Komisja Konkursowa analizuje ofertę pod względem celowego i racjonalnego gospodarowania środkami budżetowymi, kierując się zasadami wyboru najkorzystniejszej oferty, wynikającymi z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych co do celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Komisja Konkursowa stosuje skalę punktową w oparciu o następujące kryteria oceny merytorycznej:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego (punkty 0-64), w tym ocena opisu zadania, harmonogramu, rezultatów, posiadanego doświadczenia w realizacji zadań konkursowych, kwalifikacje i doświadczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadania, zasoby lokalowe i rzeczowe,
 - 2) ocena kalkulacji kosztów (punkty 0-22),
 - 3) ocena dotychczasowej współpracy, atrakcyjności promocji i staranności (punkty 0-14).
10. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 51 punktów.
11. Wybrany zostanie tylko jeden Wykonawca, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów.

XI. Termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa dnia 19.06.2020 r. o godz. 14.00. W/w termin jest terminem zakończenia składania ofert. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddawane ocenie i zostaną zwrócone Oferentowi.

2. Oferty w zamkniętych kopertach, sporządzone według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa wyżej, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty **w kancelarii Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42-400 Zawiercie** (liczy się data wpływu do kancelarii Starostwa).

3. Oferty przesłane faksem lub złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
4. Na kopercie należy umieścić pieczętkę Oferenta z jego pełną nazwą i adresem. Do oferty należy dołączyć informację z imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu osoby upoważnionej do kontaktu.
5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności w formie komputerowej, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
6. Oferenci, którzy nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, przedstawiają w ofercie koszty brutto.
7. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych bez wezwania do uzupełnienia.
8. Oferta winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

XII. Termin dokonania wyboru ofert

1. Informacja o wynikach konkursu wraz z pełną listą podmiotów ubiegających się o dotację oraz wielkość przyznanej dotacji zostanie upubliczniona poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zawierciu niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu uchwały w sprawie przyznania dotacji na zlecenie realizacji zadania publicznego.
2. Termin dokonania wyboru oferty nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia otwarcia ofert.
3. Od uchwały Zarządu Powiatu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
4. O wyborze oferty Oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, e-mailem lub pisemnie.
5. Ważne oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
6. Umowa o zleceniu realizacji zadania publicznego zostanie zawarta pomiędzy wyłonionym Wykonawcą, a Zarządem Powiatu Zawierciańskiego.
7. Zarząd Powiatu Zawierciańskiego zastrzega sobie prawo do:
 - 1) unieważnienia konkursu;
 - 2) negocjowania z oferentami harmonogramu oraz zakresu realizowanych zadań w ramach ogłoszenia;
 - 3) przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
 - 4) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.

XIII. Dodatkowe informacje

1. Dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać:
 - 1) Starostwo Powiatowe w Zawierciu - Wydział Promocji Powiatu i Współpracy z NGO, tel. 32 45 07 160 – kwestie formalne;
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu (osoba do kontaktu Pani Aleksandra Smuła, tel. 32 67 107 48 wew. 115, e-mail asmula@pcpr.zawiercie.powiat.pl) – kwestie merytoryczne;
2. Wzór oferty jest do pobrania ze strony internetowej Starostwa Powiatowego w Zawierciu (w zakładce: Współpraca z NGO – Konkursy 2020, Biuletyn Informacji Publicznej – Ogłoszenia) oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakładce: Projekt Aktywna integracja szansą na ...;

Wykaz załączników do otwartego konkursu ofert:

1. Regulamin Otwartego Konkursu Ofert (Załącznik nr 1)

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO Z ZAKRESU WDRAŻANIA USŁUG AKTYWNEJ INTEGRACJI O CHARAKTERZE ZAWODOWYM W ZWIĄZKU Z PROJEKTEM PT. „AKTYWNA INTEGRACJA SZANSĄ NA LEPSZE ŻYCIE-PROGRAM AKTYWIZACJI SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ DLA MIESZKAŃCÓW POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO”

§ 1. Podstawa prawna.

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

- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 511 zm. 1815, 1571),
- b) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688 zm. 1570, 284),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.).

§ 2. Cel Konkursu.

1. Celem konkursu jest wyłonienie wykonawcy i sfinansowanie zadania publicznego polegającego na realizacji usług z zakresu aktywizacji zawodowej na rzecz osób z niepełnosprawnościami i wychowanków pieczy zastępczej w ramach projektu pt.: „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków 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. Realizacja usług z zakresu aktywizacji zawodowej przyczyni się do zbliżenia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym do rynku pracy za sprawą uzyskania bądź podniesienia kwalifikacji oraz podjęcia zatrudnienia.

§ 3. Rodzaj zadania.

1. Przedmiotem zadania jest powierzenie organizacji pozarządowej realizacji zadania z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, tj.: doradztwa zawodowego, szkoleń zawodowych, staży zawodowych.

1.1. **Doradztwo zawodowe** – usługa aktywnej integracji o charakterze zawodowym polegająca na przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego dla min. 41 osób indywidualnych konsultacji (diagnoza sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb), 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.

- a) Dopuszcza się przeprowadzenie konsultacji z doradcą zawodowym w formie zdalnej (telefonicznej, on-line) bądź osobistej konsultacji w siedzibie PCPR bądź w innym miejscu z uwagi na indywidualne potrzeby uczestnika projektu.
- b) Udostępnienie pomieszczeń w PCPR nastąpi pod warunkiem nieujęcia w kosztorysie kosztu wynajmu sali oraz po dokonaniu przez podmiot realizujący zadanie publiczne ustaleń z Dyrektorem PCPR.

1.2. **Szkolenia zawodowe** – usługa aktywnej integracji o charakterze zawodowym polegająca na zapewnieniu szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe dla 41 osób. Szkolenia zorganizowane zgodnie z predyspozycjami uczestniczek/ków projektu według wskazań zawartych w Indywidualnych Ścieżkach Rozwoju Zawodowego (opisane w pkt 2). Szkolenia mają na celu wyposażenie uczestniczek/ków w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądane 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.

- a) Szkolenia mogą być realizowane trybie stacjonarnym, zdalnym lub e-learningu.
- b) W sytuacji realizowania szkolenia w trybie stacjonarnym, podmiot realizujący zadanie publiczne zapewni ich realizację w obiektach wolnych od barier architektonicznych.
- c) W przypadku, gdy zajęcia będą trwały powyżej 6 godzin lekcyjnych dziennie należy zapewnić uczestniczkom/uczestnikom projektu obiad/posiłek.
- d) Przewidywana jest wypłata stypendium szkoleniowego zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

1.3. Staże zawodowe – usługa aktywnej integracji o charakterze zawodowym, polegająca na organizacji przebiegu staży zawodowych realizowanych u pracodawców dla 20 osób z niepełnosprawnościami przez okres 4 miesięcy. Celem działania 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 wskazaniami zawartymi w Indywidualnych Ścieżkach Rozwoju Zawodowego (opisane w pkt 2). 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. konieczność 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.

- a) 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.
- b) Organizacja staży będzie obejmowała w szczególności: przygotowanie Regulaminu odbywania stażu oraz opracowanie wzorów niezbędnych dokumentów, dokonanie wyboru Realizatora stażu (pracodawca, u którego odbywać się będzie staż), zawarcie umowy na odbycie stażu, skierowanie na staż, objęcie ubezpieczeniem, comiesięczna wypłata stypendium wraz z zapłatą składek i podatków, właściwe dokumentowanie realizacji działania (wydanie uczestnikowi/uczestniczce zaświadczenia o odbyciu stażu oraz uzyskanie dokumentacji od pracodawcy: sprawozdanie i opinia z przebiegu stażu, listy obecności). Szczegółowy zakres umowy stażowej zostanie uzgodniony z wykonawcą przez podpisanie umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
- c) Oferent 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.

2. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym, o których mowa w pkt 2 – 4, kierowane będą do osób z niepełnosprawnościami oraz wychowanek/ów pieczy zastępczej, uczestniczących w projekcie „Aktywna integracja szansą na lepsze życie – program aktywizacji społeczno-zawodowej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego”, którzy zostaną skierowani przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

3. W przypadku realizacji usług, o których mowa w pkt 2 – 3 w formie zdalnej, Oferent zapewni standard świadczenia usług zgodny z rekomendacjami Ministra Funduszy i Polityki Społecznej (załącznik nr 5).

4. Koszt obsługi administracyjno-księgowej zadania nie może przekroczyć 15% wydatkowanej kwoty na realizację powierzonych zadań.

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.

§ 4. Podmioty uprawnione do złożenia oferty.

1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688 zm. 1570, 284) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 powyższej ustawy.

2. Dotacja może zostać przyznana podmiotowi uprawnionemu, jeżeli jego cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w sytuacji, gdy podmiot wykaże się posiadaniem co najmniej 2 letniego doświadczenia w obszarze aktywizacji zawodowej oraz nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, w której określone zostaną działania przypisane poszczególnym podmiotom.

§ 5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania Powiat przeznaczają kwotę 350 000,00 złotych (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy 00/100), w tym koszty obsługi administracyjno – księgowej nie mogą przekroczyć 10% kwoty wydatkowanej na realizację zadań wymienionych w § 3 pkt 2 - 4.

2. Przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane przez cały okres obowiązywania umowy 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.

3. W 2019 r. Powiat nie udzielił dotacji na w/w zadanie.

§ 6. Zasady przyznawania dotacji.

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Zawierciańskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

2. Kwota przyznanej dotacji nie może być wyższa niż ta, określona w ogłoszeniu konkursowym, a zatem nie może przekroczyć 350 000,00 PLN.

3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Warunkiem zawarcia umowy jest **dostarczenie niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu** przez oferenta potwierdzenia rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji, którego jest jedynym posiadaczem oraz jeśli jest taka konieczność: aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzającego, że stan faktyczny i prawny na dzień podpisania umowy nie uległ zmianie wraz z załącznikami w postaci kosztorysu dostosowanego do wysokości przyznanej dotacji oraz zaktualizowanego harmonogramu uwzględniającego opis poszczególnych działań zadania (w przypadku gdy dokumenty te musiały ulec zmianie; natomiast w przypadku, gdy zakres realizacji zadania nie ulega zmianie, nie ma potrzeby dostarczania w/w załączników do umowy).

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

6. Zadanie powinno być wykonane zgodnie z warunkami umowy oraz jej załącznikami: zaktualizowanym harmonogramem, kosztorysem zadania oraz opisem poszczególnych działań.

7. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zlecającego zadanie publiczne.

8. Przekazanie dotacji nastąpi w dwóch transzach: pierwsza transza w kwocie stanowiącej 50% wartości oferty w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, a kolejna w chwili rozliczenia przez podmiot dotowany co najmniej 70% przekazanej dotacji.

9. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, na które udzielono dofinansowania.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną, załączają 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.

§ 7. Termin realizacji zadania.

Konkurs obejmuje przedsięwzięcie, którego realizacja rozpocznie się 01.07.2020 r., a skończy się nie później niż 20.02.2021 r.

§ 8. Szczegółowe zasady realizacji zadania.

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

2. Podmiot dotowany zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z :

- 1) Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 2) Wykazem dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator”;
- 3) „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-niedyskrvmiacji-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/Poradnik_zasady-r%C3%B3wno%C5%9Bci-i_niedyskryminacji_2016.pdf.

4) Regulaminu Konkursu nr RPSL.09.01.06-IZ.01-24-158/17.

3. Podmiot dotowany niezwłocznie poinformuje Zlecającego 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.

4. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest prowadzić dokumentację potwierdzającą realizację zadania i skorzystanie przez uczestniczki/ów projektu ze wsparcia, którą przekaże Zlecającemu po zakończeniu realizacji zadania.

5. Podmiot realizujący zadanie publiczne będzie niezwłocznie informował PCPR w Zawierciu o wszelkich nieusprawiedliwionych nieobecnościach uczestniczek/ków na zajęciach.

6. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest wydać imienne zaświadczenia o udziale w aktywizacji zawodowej wskazując, który rodzaj wsparcia został udzielony.

§ 9. Wydatki z ramach realizacji zadania - prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.

1. Środki finansowe przekazane Wykonawcy w ramach dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją w/w zadania i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- a) realizacji projektów finansowanych z innego tytułu;
- b) deficytu wynikłego z realizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- c) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania,
- d) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej.

2. W kalkulacji kosztów należy uwzględnić wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania, które uznaje się za **wydatki kwalifikowalne**:

- a) **koszty merytoryczne**, w szczególności takie jak: wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi;
- b) **koszty zakupu usług i inne niezbędne do realizacji zadania**, w szczególności takie jak: koszt szkolenia zawodowego wraz z zewnętrznym egzaminem (jeśli taki jest wymagany do uzyskania kwalifikacji) oraz materiałami szkoleniowymi, przejazdy uczestników do miejsca realizacji szkoleń zawodowych, ubezpieczenie uczestników w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, stypendium stażowe wraz z pochodnymi, dodatek do wynagrodzenia dla opiekuna grupy stażystów, badania lekarskie z zakresu medycyny pracy dla uczestników, odzież ochronna (jeśli taka jest wymagana na danym stanowisku), wynajmu sal oraz inne niezbędne do realizacji zadania;
- c) **koszty obsługi zadania publicznego**, np.: koszty eksploatacyjne lokalu w części dotyczącej zadania w szczególności: czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci;
- d) **koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania, np.: koszty obsługi księgowej, materiałów biurowych, sprzątnięcia, opłat bankowych niezbędnych przy realizacji zadania (opłata za prowadzenie rachunku). Uwaga: z dotacji można rozliczyć wyłącznie koszty w części przypadającej realizacji zadania publicznego.

3. W ramach przekazanej dotacji niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

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

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- 2) umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

5. Kwota dotacji będzie podlegała rozliczeniu w oparciu o zrealizowane rezultaty. Niewykorzystana kwota dotacji będzie podlegała zwrotowi zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

6. Nie dopuszcza się pobierania opłat od skierowanych uczestniczek i uczestników.

7. Przesunięcia w kosztorysie mogą być dokonywane przez cały okres trwania umowy 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 po uzgodnieniu z udzielającym dotacji.

8. Za koszty niekwalifikowane uznawane są:

- 1) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2) Zakup środków trwałych.
- 3) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje nieruchomości.

- 4) Odpisy amortyzacyjne.
- 5) Ryczałt na jazdę po mieście itp., którego nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
- 6) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 7) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 8) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 9) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 10) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 11) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 12) Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF).
- 13) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 14) Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
- 15) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- 16) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 17) Koszty procesów sądowych.

§ 10. Regulacje w zakresie ochrony danych osobowych

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania narzędzi w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

§ 11. Regulacje w zakresie informacji i promocji

1. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest 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.

2. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami winna być zamieszczona:

- 1) w miejscach, w których realizowane jest zadanie publiczne, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu pisemnej informacji zawierającej co najmniej nazwę projektu, znak Funduszy Europejskich z nazwą programu, logo Unii Europejskiej z nazwą funduszu tj.; Europejski Fundusz Społeczny, barwy Rzeczypospolitej Polskiej oraz oficjalne godło promocyjne województwa śląskiego.
- 2) 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,
- 3) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność,
- 4) na własnej stronie internetowej (w przypadku jej posiadania) wraz z zamieszczeniem aktywnego odnośnika do strony internetowej PCPR w Zawierciu http://www.pcpr.zawiercie.powiat.pl/kategorie/projekt_aktywna_integracja_szansa_na_lepsze_zycie_program_aktywizacji_spoleczno_zawodowej_dla_mieszkanow_powiatu_zawiercianskiego).

3. Wzór oznakowania dostępny jest na stronie internetowej https://rpo.slaskie.pl/czytaj/poznaj_zasady_promowania_projektu.

4. Podmiot dotowany udziela i udostępnia Zamawiającemu na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących zadania publicznego.

5. Zamawiający jest upoważniony 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.

§ 12. Efekty aktywizacji zawodowej

1. Podmiot dotowany zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników rezultatu w postaci:

- 1) „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;
- 2) „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)” na poziomie nie mniejszym niż 16 osób, w tym 7 kobiet, 9 mężczyzn.

2. Podmiot dotowany zobowiązany jest do dokumentowania skorzystania z zadania oraz monitorowania wskaźników poprzez m.in.:

- 1) listy obecności,
- 2) zaświadczenia o odbyciu stażu wraz z opinią pracodawcy,
- 3) dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji (np.: zaświadczenie, certyfikat, świadectwo),
- 4) umowy o pracę lub umowy zlecenia (kserokopie),
- 5) Indywidualne Ścieżki Rozwoju Zawodowego,
- 6) dokumentację fotograficzną.

§ 13. Kontrola zadania publicznego

1. Zlecający zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków publicznych, prowadzenia dokumentacji i stosowania właściwych oznaczeń.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby podmiot dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

§ 14. Obowiązki sprawozdawcze i rozliczenie realizacji zadania publicznego

1. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego należy sporządzić zgodnie 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) i przekazać w **terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**.

2. **W celu rozliczenia wydatków** podmiot dotowany przedkłada **miesięczne sprawozdania** obejmujące informacje o postępie realizacji zadania, w terminie do 10 dni od zakończenia miesiąca, którego sprawozdanie dotyczy. Wraz ze sprawozdaniem należy przedłożyć właściwe dokumenty służące monitorowaniu (np.: listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty, itp.), co stanowi podstawę do rozliczenia wydatku w kwocie proporcjonalnej do uzyskanego rezultatu.

3. Wypłata drugiej transzy odbywa się w ciągu 14 dni od przedłożenia przez podmiot dotowany wniosku o wypłatę.

4. Wzór miesięcznego sprawozdania i wniosku o wypłatę II transzy, o których mowa wyżej zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

§ 15. 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 oraz na tablicy ogłoszeń, a także stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu pcpr.zawiercie.powiat.pl.

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 (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688 zm. 1570, 284).

3. Wzór oferty jest do pobrania ze strony internetowej Starostwa Powiatowego w Zawierciu (w zakładce: Biuletyn Informacji Publicznej – Ogłoszenia) oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakładce: Projekt Aktywna integracja szansą na ...;

4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym, w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spisania dokumentów (bindowanie, zszywanie itp.).

5. Przygotowaną ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2020 roku" osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie **od 28.05.2020 r. do 19.06.2020 r., godz. 14.00 w kancelarii Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42-400 Zawiercie** (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Zawierciu).

a) Na kopercie należy umieścić pieczętkę Oferenta z jego pełną nazwą i adresem. Do oferty należy dołączyć informację z imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu osoby upoważnionej do kontaktu.

6. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności: szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zgodny z rodzajem przedsięwzięć wskazanychw niniejszym regulaminie; harmonogram realizacji zadania; termin i miejsce realizacji zadania; kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego; 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; informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania publicznego; opis kwalifikacji osób realizujących zadanie.

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

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

8. 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>

9. Do oferty należy dołączyć w y m a g a n e Z A Ł Ą C Z N I K I pod rygorem odrzucenia oferty:

- 1) informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopię aktualnego odpis 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 oraz o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania (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 2016r. 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);

10. 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.

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

12. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w pkt 1-10 będą odrzucane.

13. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych bez wezwania do uzupełnienia.

14. Oferta winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi,

a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

§ 16. Tryb, kryteria stawiane przy wyborze oferty.

1. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa na podstawie przedstawionej dokumentacji.

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

3. Opinia Komisji Konkursowej zawierająca listę wszystkich złożonych ofert wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy, któremu planowane będzie zlecenie zadania oraz propozycja kwoty dotacji przeznaczonej na realizację przez niego zadania, przekazana zostanie Zarządowi Powiatu Zawierciańskiego.

4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokona Zarząd Powiatu Zawierciańskiego w formie uchwały.

5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

6. Pozostawiona bez oceny i odrzucona zostaje oferta, której kwota przewyższa kwotę przewidzianą w ogłoszeniu.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie.

8. Komisja Konkursowa analizuje ofertę pod względem celowego i racjonalnego gospodarowania środkami budżetowymi, kierując się zasadami wyboru najkorzystniejszej oferty, wynikającymi z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych co do celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

9. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania nastąpi w oparciu kryteria ujęte w załączniku nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu, tj. Karty Oceny Projektu.

10. Komisja Konkursowa stosuje skalę punktową w oparciu o następujące kryteria oceny merytorycznej:

1) możliwość realizacji zadania publicznego (punkty 0-64), w tym ocena opisu zadania, harmonogramu, rezultatów, posiadanego doświadczenia w realizacji zadań konkursowych, kwalifikacje i doświadczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadania, zasoby lokalowe i rzeczowe,

2) ocena kalkulacji kosztów (punkty 0-22),

3) ocena dotychczasowej współpracy, atrakcyjności promocji i staranności (punkty 0-14).

11. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 51 punktów.

12. Wybrany zostanie tylko jeden Wykonawca, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów

§ 17. Termin dokonania wyboru oferty.

1. Informacja o wynikach konkursu wraz z pełną listą podmiotów ubiegających się o dotację oraz wielkość przyznanej dotacji zostanie upubliczniona poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zawierciu niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu uchwały w sprawie przyznania dotacji na zlecenie realizacji zadania publicznego.

2. Termin dokonania wyboru oferty nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia otwarcia ofert.

3. Oferty złożone na niewłaściwych formularzach, bez wymaganych załączników lub po terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych i pozostają bez oceny.

4. Do uchwały Zarządu Powiatu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.

5. O wyborze oferty Oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, e-mailem lub pisemnie.

6. Ważne oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.

7. Umowa o powierzeniu realizacji zadania publicznego zostanie zawarta pomiędzy wyłonionym Wykonawcą, a Zarządem Powiatu Zawierciańskiego.

8. Zarząd Powiatu Zawierciańskiego zastrzega sobie prawo do:

- 1) unieważnienia konkursu;
- 2) negocjowania z oferentami harmonogramu oraz zakresu realizowanych zadań w ramach ogłoszenia;
- 3) przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
- 4) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.

§ 18. Dodatkowe informacje

1. Dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać:

- 1) Wydział Promocji Powiatu i Współpracy z NGO, tel. 32 45 07 160) – kwestie formalne;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu (osoba do kontaktu Pani Aleksandra Smuła, tel. 32 67 107 48 wew. 115, e-mail asmula@pcpr.zawiercie.powiat.pl) – kwestie merytoryczne;

Wykaz załączników do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert:

1. **Załącznik nr 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 oraz o **braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania;**

2. **Załącznik nr 2** – wzór oświadczenia o **dwuletnim prowadzeniu działalności** na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;

3. Załącznik nr 3 - karta oceny formalnej;

4. Załącznik nr 4 - karta oceny merytorycznej

5. Załącznik nr 5 - standardy świadczenia usług realizowanych zdalnie

OŚWIADCZENIE
OŚWIADCZENIE

.....

.....

(nazwa i adres organizacji pozarządowej)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2020 i 2021 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/(-y), że**

.....

(nazwa organizacji)

.....

- 1) **nie prowadzi działalności gospodarczej** w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 688 zm. 1570, 284), w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty.
- 2) **nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania** się o powierzenie realizacji w/w zadania publicznego.

.....

(miejscowość, data)

.....

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

OŚWIADCZENIE

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

OŚWIADCZENIE

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

.....
.....

nazwa i adres organizacji pozarządowej

OŚWIADCZENIE

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

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2020 i 2021 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/(-y), że**

.....
(nazwa organizacji)

.....
posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie 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.)
Wykaz działań podejmowanych na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

.....

(miejscowość, data)

.....

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

Załączniki (dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności)

1.
2.

tytuł

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

WNIOSKODAWCA:.....

NAZWA ZADANIA:.....

KWOTA WNISKOWANA:

PLN

Lp	Kryteria formalne	TAK/NIE / 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	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.	
6	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).	
7	Oferta podpisana przez uprawnione osoby (zgodnie z zapisami KRS lub upoważnieniami).	
8	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 oraz o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania	
9	Oświadczenie oferenta o dwuletnim prowadzeniu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym wraz z wykazem działań potwierdzających spełnienie tego wymogu	
10	Oświadczenie oferenta zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)	
11	Dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami (w przypadku realizacji zadania z partnerami)	
Oferta spełnia wymagania formalne		TAK/NIE*

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji Oceniającej:

tytuł

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

WNIOSKODAWCA:

NAZWA ZADANIA:

KWOTA WNISKOWANA: PLN

Lp.	Szczegółowe kryteria wyboru oferty	Maks. liczba punktów	Przyznane punkty
1	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	64	
1.1	Ocena syntetycznego opisu zadania, w tym: informacji o miejscu i sposobie realizacji zadania, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację.	20	
1.2	Ocena planu i harmonogramu działań	8	
1.3	Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym: adekwatności sposobu monitorowania rezultatów.	12	
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.)	7	
1.5	Kwalifikacje i doświadczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadania	6	
1.6	Sposób udokumentowania kwalifikacji i doświadczenia osób odpowiedzialnych za realizację zadania: (wylącznie 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)	3	
1.7	Zasoby lokalowe i rzeczowe (m.in. dostępność dla osób niepełnosprawnych max. 8 pkt)	8	
2	Ocena kalkulacji kosztów	22	
2.1	Zgodność budżetu z planowanymi działaniami oraz realność kosztów	22	
3	Ocena pozostałych informacji	14	
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).	4	
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 składanie sprawozdań, brak błędów merytorycznych i rachunkowych).	4	
4.	Atrakcyjność form promocji projektu: (0 pkt. - brak w ofercie informacji o jakiegokolwiek promocji zadania; 3 pkt. - ulotki, plakaty, strona internetowa.)	3	
5.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej: (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	3	

	<i>wymaga poprawek).</i>		
	IŁOŚĆ PUNKTÓW	100	

IŁOŚĆ PUNKTÓW UZYSKANYCH PRZEZ OFERTĘ: -----

KWOTA PRYZNANA:PLN

Podpisy członków Komisji Oceniającej:

Standardy świadczenia usług realizowanych zdalnie

W związku ze stanem epidemii wywołanym wirusem COVID-19, istnieje możliwość realizacji szkoleń oraz doradztwa w formie zdalnej.

I. Wymogi, które powinny być spełnione przy realizacji szkoleń w formie zdalnej:

1. zajęcia/szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi zajęcia/szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;

2. realizator zajęć/szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program; realizator szkolenia powinien wskazać:

- 1) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będą zajęcia/szkolenie,
- 2) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- 3) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- 4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- 5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w zajęciach/szkoleniu on-line;

3. w przypadku, gdy zajęcia/szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej organizator szkolenia ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy zajęć/szkolenia na zdalną od wszystkich uczestników; fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej;

4. całość zajęć/szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video), niemniej jeśli zajęcia/szkolenie ma formę zdalną, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący zajęcia/szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na zajęciach/szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w zajęciach/szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący zajęcia/szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie zajęć/szkolenia; nagrywanie zajęć/szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas zajęcia/szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący zajęcia/szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu;

5. realizacja formy zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego zajęcia/szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na zajęciach/szkoleniu;

6. realizator zajęć/szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.

II. W przypadku zdalnych usług doradczych obowiązkowym dokumentem potwierdzającym realizację usługi jest formularz wykonania usługi doradczej zawierający co najmniej:

- 1) dane uczestnika doradztwa
- 2) dane doradcy
- 3) termin doradztwa, uwzględniający zakres godzinowy

4) szczegółowy zakres doradztwa

5) wypracowane w wyniku doradztwa dokumenty

Formularz wykonania usługi doradczej przygotowuje doradca, a następnie podpisuje go i przesyła mailem do Uczestnika doradztwa, który po zapoznaniu się z nim przekazuje go mailem do Wykonawcy wraz z oświadczeniem, że potwierdza wykonanie usługi w zakresie wskazanym w formularzu.

Uwaga:

W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych na szkolenia i doradztwo w formie zdalnej należy stosować powyższe rekomendacje.

Ważnym jest, aby Wykonawca posiadał odpowiednie dokumenty, narzędzia które będą stanowić potwierdzenie ich realizacji.

Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej może dotyczyć wyłącznie okresu obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, tj. od dnia 14 marca 2020r. do odwołania oraz okresu obowiązywania stanu epidemii, tj. od dnia 20 marca 2020r. do odwołania.