**Od wykluczenia do aktywizacji.**

**Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020**–**2022.**

**REGULAMIN KONKURSU**

**OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI**

**Edycja 2022**



****

Spis treści

[CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI 3](#_Toc85552282)

[I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI 3](#_Toc85552283)

[1. CELE PROGRAMU 3](#_Toc85552284)

[2. PRIORYTETY I CELE SZCZEGÓŁOWE 3](#_Toc85552285)

[II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI? 4](#_Toc85552286)

[1. PODMIOTY UPRAWNIONE 4](#_Toc85552287)

[2. OFERTA WSPÓLNA 4](#_Toc85552288)

[3. PARTNERSTWO 5](#_Toc85552289)

[III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ 5](#_Toc85552290)

[1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU I PRIORYTETÓW 5](#_Toc85552291)

[2. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI 6](#_Toc85552292)

[3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ 6](#_Toc85552293)

[4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH 6](#_Toc85552294)

[5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE 6](#_Toc85552295)

[6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE 7](#_Toc85552296)

[7. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT 8](#_Toc85552297)

[IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI? 8](#_Toc85552298)

[1. OGŁOSZENIE KONKURSU 9](#_Toc85552299)

[2. ZŁOŻENIE OFERTY 9](#_Toc85552300)

[3. OŚWIADCZENIA 9](#_Toc85552301)

[1. PRIORYTET I 10](#_Toc85552302)

[2. PRIORYTET II 12](#_Toc85552303)

[3. PRIORYTET III 13](#_Toc85552304)

[4. PRIORYTET IV 13](#_Toc85552305)

[5. PRIORYTET V 14](#_Toc85552306)

[VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA DOTACJI 15](#_Toc85552307)

[1. OCENA FORMALNA 15](#_Toc85552308)

[2. OCENA MERYTORYCZNA 15](#_Toc85552309)

[3. KRYTERIA STRATEGICZNE 17](#_Toc85552310)

[4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU 18](#_Toc85552311)

[VII. DOFINANSOWANIE OFERTY 18](#_Toc85552312)

[1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY 18](#_Toc85552313)

[2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY 19](#_Toc85552314)

[VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO 20](#_Toc85552315)

[1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH 20](#_Toc85552316)

[2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE 21](#_Toc85552317)

[3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY 21](#_Toc85552318)

[4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH 22](#_Toc85552319)

[IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI 23](#_Toc85552320)

[CZĘŚĆ B - SPRAWOZDANIE 23](#_Toc85552323)

[CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI 26](#_Toc85552325)

[ZAŁĄCZNIK 1- WZÓR OFERTY 26](#_Toc85552326)

[ZAŁĄCZNIK 2 - OŚWIADCZENIA 32](#_Toc85552327)

[ZAŁĄCZNIK 3 - WZÓR SPRAWOZDANIA 3](#_Toc85552329)4

# CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

Minister Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej „Ministrem”, na podstawie art. 23 ust. l pkt 7a ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej”, ogłasza otwarty konkurs ofert pn. „Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2022” w ramach programu „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020–2022” i zaprasza do składania ofert na wsparcie finansowe projektów.

## Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie art. 23 ust. l pkt 7a ustawy o pomocy społecznej.

## I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU „OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI. EDYCJA 2022”

### CELE PROGRAMU

Głównym celem Programu jest wzmacnianie uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym osób zagrożonych wykluczeniem społecznym przez rozwijanie oferty podmiotów zatrudnienia socjalnego oraz wspieranie włączenia społecznego na poziomie lokalnym.

### PRIORYTETY I CELE SZCZEGÓŁOWE

W ramach celu głównego wyznaczono następujące priorytety i cele szczegółowe:

1. **Priorytet I Usługi reintegracyjne**

Cel szczegółowy: Zwiększanie dostępności dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym do usług reintegracyjnych.

2. **Priorytet II Ścieżki reintegracji**

Cel szczegółowy: Zwiększanie szans na zatrudnienie absolwentów podmiotów zatrudnienia socjalnego (zwanych dalej „PZS”).

3. **Priorytet III Włączanie podmiotów zatrudnienia socjalnego w konsorcja spółdzielni socjalnych**

Cel szczegółowy: Włączanie PZS w konsorcja spółdzielni socjalnych.

4. **Priorytet IV Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu młodzieży**

Cel szczegółowy: Wsparcie oraz zintegrowanie młodzieży, szczególnie ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, ze środowiskiem lokalnym.

1. **Priorytet V Ogólnopolskie forum dialogu PZS**

Cel szczegółowy: Wsparcie ogólnopolskiej współpracy, wymiany doświadczeń i dobrych praktyk PZS.

## II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI

### PODMIOTY UPRAWNIONE

O dofinansowanie projektów (zadań publicznych) w ramach konkursu mogą ubiegać się podmioty prowadzące PZS, o których mowa w art. 3 ust 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176), tj. centra integracji społecznej (zwane dalej „CIS”) i kluby integracji społecznej (zwane dalej „KIS”). We wskazanych priorytetach o dofinansowanie ubiegać się mogą również (samodzielnie lub w ramach oferty wspólnej) nieprowadzące PZS organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn.zm.), zwanej dalej „UDDPiW”.

W ramach poszczególnych Priorytetów oferty składać mogą:

1. **Priorytet I**

* podmioty prowadzące PZS,
* organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDDPiW **wspólnie z** podmiotami prowadzącymi PZS **w ramach oferty wspólnej;**;

1. **Priorytet II**

* podmioty prowadzące PZS,
* organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDDPiW **wspólnie z** podmiotami prowadzącymi PZS **w ramach oferty wspólnej;**;

1. **Priorytet III**

* podmioty prowadzące PZS;;

1. **Priorytet IV**

* podmioty prowadzące PZS,
* s**amodzielnie** organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDPPiW;;

1. **Priorytet V**

* podmioty prowadzące PZS,
* s**amodzielnie** organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDPPiW.

### OFERTA WSPÓLNA

W przypadku oferty wspólnej podmioty składające ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu. Umowa między Oferentami powinna zawierać:

* dane dotyczące oferty (priorytet, tytuł zadania, okres realizacji);
* dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, REGON, reprezentacja);
* opis współpracy między Oferentami, w tym podział zadań;
* sposób zarządzania projektem.

**Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej, w ramach tego samego priorytetu. Oferent składający ofertę wspólną może złożyć jeszcze jedną ofertę w ramach konkursu, pod warunkiem, że dotyczy ona innego priorytetu. Kolejna oferta może być złożona jako oferta wspólna lub oferta złożona samodzielnie.**

**Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej.**

Składanie ofert wspólnych jest dopuszczalne w ramach wszystkich Priorytetów.

Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

### PARTNERSTWO

Partnerstwo oznacza współpracę Oferenta z innym podmiotem, który nie będzie stroną umowy o dofinansowanie realizacji zadania publicznego, w ramach realizacji zadania publicznego.

W przypadku partnerstwa, zakładającego wnoszenie przez Partnera wkładu finansowego lub wkładu niefinansowego, niezbędne jest, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, przesłanie do Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem, MRiPS”, umowy partnerskiej pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami.

**Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera.**

## III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I OKRES REALIZACJI ZADAŃ

### ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU I PRIORYTETÓW

W ramach poszczególnych priorytetów Minister określa minimalne i maksymalne kwoty dofinansowania jakie mogą zostać przyznane na realizację zadania publicznego:

1. **Priorytet I i II:**

minimalna kwota dofinansowania –- **20 tys. zł**,

maksymalna kwota dofinansowania – **120 tys. zł**.

1. **Priorytet III:**

minimalna kwota dofinansowania – **20 tys. zł**,

maksymalna kwota dofinansowania – **100 tys. zł**.

1. **Priorytet IV:**

minimalna kwota dofinansowania – **20 tys. zł**,

maksymalna kwota dofinansowania – **50 tys. zł**.

1. **Priorytet V**

kwota dofinansowania wynosić będzie **50 tys. zł**.

### ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie art. 23 ust. l pkt 7a ustawy o pomocy społecznej oraz zgodnie z trybem przeprowadzania otwartego konkursu ofert   
na podstawie UDPPiW , a także z uwzględnieniem wymagań określonych w rozporządzeniu 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. poz. 2057).

Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta. W takim przypadku Oferent jest obowiązany do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu działań oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

### OKRES REALIZACJI ZADAŃ

Zadanie publiczne realizowane będzie od dnia 1 marca 2022 r. do 31 grudnia 2022 r., w związku z powyższym powinno to być uwzględnione w harmonogramie i kosztorysie przedstawionymi w ofercie. W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, ponoszone od dnia 1 marca 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. (zasada kasowości).

### UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W KOSZTACH REALIZACJI ZADANIA

**Wymagane** jest **wniesienie wkładu własnego finansowego lub osobowego lub rzeczowego**w wysokości minimum **10%** całkowitej kwoty planowanej na realizację zadania publicznego.

Powyższy wymóg należy rozumieć w ten sposób, że Oferent może wnieść:

a) wyłącznie wkład własny finansowy we wskazanej wysokości lub też większy,

b) wyłącznie wkład własny osobowy we wskazanej wysokości lub większy lub też

c) wyłącznie wkład własny rzeczowy we wskazanej wysokości lub większy lub też

d) połączyć wartość dwóch lub trzech typów wkładów, aby łącznie stanowiły co najmniej wskazane minimum.

**W przypadku wniesienia wkładu osobowego lub wkładu rzeczowego konieczne jest zawarcie w ofercie uzasadnienia dokonanej wyceny wkładu.**

### WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Środki finansowe stanowiące kwotę dofinansowania muszą być wykorzystane **od dnia 1 marca 2022 r.** do dnia **31 grudnia 2022 r.** i mogą zostać przeznaczone przez Oferenta na:

1. **Koszty realizacji działań** poniesione przez Oferenta, **bezpośrednio** związane z realizacją zadania publicznego, poniesione w szczególności na:

* koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (np. pracowników socjalnych, psychologów, trenerów, instruktorów itp.),
* finansowanie kosztów uczestnictwa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym będących nowymi uczestnikami CIS lub KIS
* koszty podnoszenia kompetencji kadry CIS lub KIS,
* koszty szkolenia uczestników CIS lub KIS poza strukturą jednostki,
* zakup podstawowych materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz sprzętu technicznego przeznaczonych do realizacji projektów oraz zakup przedmiotów i środków niezbędnych do organizacji zaplanowanych działań projektowych na rzecz osób wykluczonych społecznie i zawodowo, zakwalifikowanych do udziału w projekcie **(w klasyfikacji księgowej nie może to być środek trwały)**,
* remonty, dostosowanie pomieszczeń, stanowisk pracy,
* zakup przedmiotów i środków bhp niezbędnych do udziału uczestników w kursach   
  i szkoleniach zawodowych (np.: odzież i obuwie ochronne, środki czystości   
  i higieny),
* koszty upowszechniania wiedzy o ofercie PZS, w tym działania mające na celu docieranie z ofertą do nowych środowisk i grup,
* koszty zakupu przedmiotów i środków niezbędnych do udziału uczestników   
  w zadaniach projektowych w warunkach pandemii SARS-CoV-2 (np. zakup środków ochrony typu maseczki, środki dezynfekujące, sprzęt do prowadzenia działań zdalnie itp.).

1. **Koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, poniesione w szczególności na:**

* wynagrodzenie koordynatora projektu,
* wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z wykonaniem zadań w ramach projektu,
* wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań.
* pokrycie kosztów utrzymania biura Oferenta jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
* koszty związane z wypełnieniem obowiązków informacyjnych, wskazanych w części VII. 4 „Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych” niniejszego regulaminu.

Koszty administracyjne **nie mogą być wyższe niż 10% całkowitej kwoty** planowanej   
na realizację zadania publicznego.

### KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

* inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
* pokrycia kosztów utrzymania biura Oferenta jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
* kosztów związanych ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm.)
* spłaty zaległych zobowiązań finansowych Oferenta,
* kosztów obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
* podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn.zm.),
* zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
* zakupu środków trwałych, **tj. wydatków powyżej 10 tys. złotych** (w rozumieniu   
  art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia   
  15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 i 1927),
* amortyzacji,
* leasingu,
* rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
* odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
* kosztów kar i grzywien,
* kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
* nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
* zakupu napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia   
  26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz.1119),
* podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek   
  na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
* kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu   
  na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

### KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest **kosztem kwalifikowalnym.**

Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, a podatek VAT jest w takiej sytuacji **kosztem niekwalifikowalnym.**

## IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI

### OGŁOSZENIE KONKURSU

Minister ogłasza otwarty konkurs ofert pn. „Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2022 r.”, w ramach programu „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020–2022” na stronie internetowej Ministerstwa oraz Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej, zwanym dalej „DES” https://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa.

Minister może odwołać otwarty konkurs ofert ogłoszony w ramach programu.

### ZŁOŻENIE OFERTY

1. Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem Generatora Ofert i Sprawozdań dostępnego na stronie internetowej <https://zs.mrips.gov.pl/>, **w terminie do 12 stycznia 2022 r. do godz. 16:00.**
2. Oferent jest obowiązany do złożenia oryginału oferty w formie pisemnej, podpisanej przez osoby upoważnione (w postaci papierowej) przed podpisaniem umowy w przypadku przyznania dofinansowania.
3. Złożenie oferty na wsparcie finansowe projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
4. W ofercie, w pozycji II.1. należy zawrzeć **informację o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.**
5. W rubryce **termin realizacji zadania publicznego** Oferent samodzielnie określa początkową i końcową datę realizacji zadania. Okres realizacji musi jednak mieścić się   
   w okresie kwalifikowalności wydatków, tj**. od 1 marca do 31 grudnia 2022 r.**
6. Jeden podmiot może złożyć tylko **jedną ofertę w ramach priorytetu**.
7. Jeden podmiot może złożyć **nie więcej niż dwie oferty w ramach jednego otwartego konkursu ofert.**
8. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od organizacji centralnej.
9. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej (wymagane jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), oddziały te mogą składać oferty **po uzyskaniu zgody organizacji centralnej**, tj. na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach konkursu w imieniu organizacji centralnej. Stroną umowy będzie organizacja centralna.
10. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
11. Kalkulacja przewidywanych kosztów w ofercie musi być czytelna i logiczna, zgodna z zasadami określonymi w Regulaminie. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać rodzaj kosztu wraz z kosztami jednostkowymi planowanego działania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w planie i harmonogramie działań.

### OŚWIADCZENIA

Oferenci składać będą oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie za pośrednictwem Generatora Ofert i Sprawozdań dostępnego na stronie internetowej https://zs.mrips.gov.pl/. W przypadku podmiotów prowadzących PZS oświadczenie powinno zawierać dane prowadzonego CIS lub KIS.

Na każdym etapie realizacji konkursu Minister może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą będzie skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

Oferty konkursowe przedkładane do oceny muszą prezentować zakres działań merytorycznych obejmujących:

1. wybór i charakterystykę grupy osób, będących uczestnikami projektu;
2. **wskazanie, które zadania (jedno lub więcej) w ramach Priorytetu będą realizowane, opis zadania i sposobu realizacji działań wpisujących się w cele Programu i Priorytetu, z uwzględnieniem działań i środków zastosowanych w kontekście planowania i realizacji projektu w sytuacji** pandemii SARS-CoV-2;
3. szczegółowy plan i harmonogram przebiegu realizacji zadania publicznego;
4. określenie osiągnięcia planowanych efektów (rezultatów) oraz wskaźników **(z uwzględnieniem wskaźników, o których mowa w Programie dla danego Priorytetu)**, liczby uczestników projektu, stworzonych miejsc pracy oraz tego, jak realizacja projektu wpłynęła na poprawę życia uczestników;
5. określenie potencjału rzeczowego (w tym lokalowego) pozwalającego na prowadzenie zajęć z uczestnikami projektu, w tym zawarcie informacji o stopniu dostosowania bazy lokalowej do obsługi osób niepełnosprawnych;
6. opisanie zasobów kadrowych (**kwalifikacje kadry specjalistów**),gwarantujących niezbędny na odpowiednim poziomie zakres zajęć, uwzględniający diagnozę potrzeb grupy uczestników projektu;
7. opisanie **dokumentacji merytorycznej projektu**,w ramach której zostaną opracowane i zastosowane regulaminy uczestnictwa, w tym kontrakt socjalny, narzędzia diagnozy, kwestionariusze preferencji i zainteresowań zawodowych, testy psychologiczne, itp.;
8. opisanie planowanych narzędzi aktywizacji społeczno-zawodowej lub innych instrumentów zmierzających do realizacji celów Priorytetu;
9. opis lokalnego partnerstwa ze wskazaniem podmiotów, które mogą uzupełniać ofertę Oferenta lub wspierać go w procesie reintegracji, a także określeniem zadań partnerów;
10. podział działań pomiędzy Oferentów w przypadku złożenia oferty wspólnej.

### PRIORYTET I

W ramach Priorytetu I realizowane będą następujące zadania:

1. **rozszerzanie oferty reintegracyjnej** PZS,
2. **objęcie wsparciem reintegracyjnym w PZS nowych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**,
3. tworzenie i wspieranie **KIS o poszerzonym profilu usług**.

Realizacja zadania publicznego w ramach tego priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku wymienionych powyżej zadań. W przypadku realizacji kilku zadań Oferent jest obowiązany wskazać zadanie wiodące.

Ad 1. Zadanie pierwszemoże obejmować takie działania jak:

* analizę potrzeb uczestników na nowego rodzaju usługi reintegracyjne,
* analizę potencjału partnerów lokalnych w zakresie uzupełnienia oferty CISlub KIS,
* organizację nowych zajęć dla uczestników CIS lub KIS,
* przygotowanie lub wdrożenie standardów usług reintegracyjnych,
* tworzenie nowych miejsc dla uczestników w PZS,
* upowszechnianie informacji o ofercie CIS lub KIS w nowych środowiskach, których członkowie mogliby zostać uczestnikami PZS.

Nowe działania reintegracyjne realizowane w ramach programu przez CIS muszą mieścić się w katalogu usług określonym w art. 3 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

Ad 2. Zadanie drugie może obejmować takie działania jak:

* diagnozę lokalnego środowiska pod kątem występowania osób spełniających przesłanki określone w art. 1 ust. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym (tj. osób które, podlegają wykluczeniu społecznemu, i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym), które nie zostały wprost ujęte w katalogu określonym w pkt 1–8 tego przepisu,
* reintegrację społeczną i zawodową nowej grupy osób,
* dopasowanie oferty CIS lub KIS do potrzeb nowej grupy uczestników.

Uczestnicy, o których mowa powyżej, muszą zostać skierowani do udziału w zajęciach przez ośrodek pomocy społecznej (OPS).

Ad 3. Zadanie trzecie powinno obejmować takie działania jak:

* wsparcie dla osób korzystających z usług OPS oraz powiatowych urzędów pracy napotykających poważne trudności w powrocie do uczestnictwa w życiu społecznym i aktywności zawodowej, objętych kontraktem socjalnym zakładającym udział w KIS,
* praktyczne wdrożenie idei empowerment przez indywidualizację procesu reintegracji,   
  a także planowanie wsparcia umożliwiającego stopniowe usamodzielnianie się uczestników,
* współpracę i koordynację działań różnych podmiotów, które mogą wspierać proces reintegracji społecznej uczestników (np. podmiotów ekonomii społecznej, podmiotów działających w obszarze ochrony zdrowia, kultury, sportu i rekreacji, instytucji pomocy społecznej, rynku pracy, przedsiębiorców),
* dostęp do szerokiego katalogu usług z zakresu reintegracji społecznej obejmującego: spotkania służące diagnozie potrzeb/problemów i zasobów społecznych, warsztaty, szkolenia, sesje indywidualne oraz grupy terapeutyczne, grupy samopomocowe, treningi (np. interpersonalne), udział w imprezach integracyjnych, udział w akcjach charytatywnych, korzystanie z usług sportowych czy kulturalnych w ramach oferty lokalnych instytucji,
* długotrwałość wsparcia dla uczestników wykraczającą poza okres realizacji projektu,
* diagnozę sytuacji klienta uwzględniającą czynniki mogące utrudniać mu korzystanie   
  ze wsparcia takie jak: bariery przestrzenne (miejsce zamieszkania oddalone od miejsca, w którym świadczone są usługi), bariery związane z obowiązkami w gospodarstwie domowym (np. konieczność sprawowania opieki nad dziećmi, osobami niesamodzielnymi), bariery zdrowotne, czy finansowe (np. brak środków na opłaty   
  za przejazd na zajęcia) oraz dopasować do niej adekwatne wsparcie.

Wsparcie oferowane przez KIS powinno oddziaływać na trzy wymiary wykluczenia społecznego, tj. na zasoby (np. poziom indywidualnych umiejętności, kompetencji), prawa (gotowość i zdolność do realizowania przez uczestnika swoich uprawnień np. przed instytucjami publicznymi), a także uczestnictwo (zdolność do uczestniczenia w życiu społecznym). Ponadto KIS powinny odpowiadać nie tylko na indywidualne problemy uczestników (np. niewystarczający poziom określonych umiejętności, pewności siebie), ale również ułatwiać rozwiązywanie problemów rodzinnych oraz przełamywanie barier występujących w społecznościach lokalnych, wpływających negatywnie na przebieg procesu reintegracji.

KIS wdrażające poszerzony profil usług powinny także realizować w stosunku do uczestników działania związane z reintegracją zawodową, nie objęte finansowaniem w ramach Programu.

### PRIORYTET II

W ramach Priorytetu II realizowane będą następujące zadania:

1. wspieranie PZS w **dostosowywaniu oferty reintegracyjnej do potrzeb pracodawców**,
2. **tworzenie ścieżek reintegracji** ułatwiających płynne przejście uczestników KIS i CIS   
   do zatrudnienia w **podmiotach ekonomii społecznej** (w szczególności w spółdzielniach socjalnych i przedsiębiorstwach społecznych), oraz **umożliwienie im kontynuowania reintegracji po podjęciu zatrudnienia**.

Realizacja zadania publicznego w ramach tego priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku wymienionych powyżej zadań. W przypadku realizacji kilku zadań Oferent jest obowiązany wskazać zadanie wiodące.

Ad 1. Zadanie pierwszemoże obejmować takie działania jak:

* analiza potrzeb lokalnych pracodawców pod kątem ich zapotrzebowania na konkretnych pracowników,
* uzupełnienie oferty reintegracyjnej CIS/KIS, tak aby absolwenci mieli szansę   
  na podjęcie zatrudnienia u konkretnego pracodawcy (może polegać na zakupie odpowiedniego wyposażenia, podnoszeniu kompetencji kadry KIS lub CIS, zatrudnieniu dodatkowych instruktorów lub innych osób prowadzących reintegrację, a także na umożliwieniu uczestnikom udziału w szkoleniach poza CIS lub KIS),
* włączanie lokalnych pracodawców i innych partnerów w działania realizowane w CIS/KIS (udział takich podmiotów polegać może m.in. na informowaniu o profilu działalności gospodarczej oraz na uzupełnianiu oferty działań podmiotów zatrudnienia socjalnego o konkretne szkolenia, ułatwiające uczestnikom podjęcie zatrudnienia),
* organizowanie spotkań z pracodawcami, czy też promowanie oferty PZS jako podmiotów mogących dostarczać wykwalifikowanych pracowników.

Ad 2. Zadanie drugie może obejmować takie działania jak:

* nawiązanie współpracy z konkretnym podmiotem ekonomii społecznej lub podmiotami ekonomii społecznej (szczególnie przedsiębiorstwem społecznym lub spółdzielnią socjalną),
* dostosowanie oferty CIS/KIS do potrzeb konkretnych PES i przygotowanie uczestników do podjęcia w nich zatrudnienia,
* organizację praktyk w PES,
* kontynuację wsparcia reintegracyjnego absolwenta lub uczestnika w PES.

### PRIORYTET III

W ramach Priorytetu III realizowane będą następujące zadania:

1. wsparcie PZS w **przystępowaniu do konsorcjów spółdzielni socjalnych**,
2. rozwijanie działalności **wytwórczej, handlowej lub usługowej** realizowanej przez CIS należące do konsorcjum spółdzielni socjalnych.

Realizacja zadania publicznego w ramach tego priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku wymienionych powyżej zadań. W przypadku realizacji kilku zadań Oferent jest obowiązany wskazać zadanie wiodące.

Ad 1. Zadanie pierwszemoże obejmować takie działania jak:

* analizę lokalnego rynku pod kątem funkcjonujących konsorcjów spółdzielczych,
* nawiązanie współpracy z konsorcjum spółdzielczym,
* dostosowanie oferty CIS/KIS pod kątem branży w jakiej działa konsorcjum spółdzielcze i przygotowanie uczestników do podjęcia w nim zatrudnienia.

Ad 2. Zadanie drugie może obejmować takie działania jak:

* wsparcie współpracy PZS z konsorcjum spółdzielczym,
* rozwój działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej CIS pod kątem zapotrzebowania konsorcjum spółdzielczego np. w celu pełnienia roli podwykonawcy dla konsorcjum,
* szkolenia, podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników CIS przydatnych w prowadzonej działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej,
* wymiana wiedzy/doświadczeń/praktyk/wyposażenia pomiędzy konsorcjum spółdzielczym, a CIS.

### PRIORYTET IV

W ramach Priorytetu IV realizowane będą następujące zadania:

1. **wsparcie** **edukacyjno-integracyjne w zakresie nabywania kompetencji społecznych**,
2. rozwijanie form aktywności **promujących przedsiębiorczość społeczną**,
3. wsparcie różnorodnych form **spędzania czasu wolnego** jako działań o charakterze **profilaktycznym**.

Realizacja zadania publicznego w ramach tego priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku wymienionych powyżej zadań. W przypadku realizacji kilku zadań Oferent jest obowiązany wskazać zadanie wiodące.

Działania realizowane w ramach tego priorytetu mają przede wszystkim charakter profilaktyczny, umożliwiający przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób młodych.

Ad 1. Zadanie pierwszemoże obejmować takie działania jak:

* działalność w organizacjach pozarządowych na rzecz wspólnot lokalnych,
* działalność w podmiotach reprezentujących młodzież (np. rady młodzieżowe, samorządy uczniowskie etc.),
* wolontariat,
* animowanie współpracy i tworzenie sieci współpracy,
* edukację liderów młodzieżowych w środowiskach lokalnych,
* działalność młodzieży w centrach młodzieżowych, funkcjonujących na bazie instytucji samorządowych czy pozarządowych, zapewniających wsparcie lokalowe, doradcze, szkoleniowe młodzieży, młodzieżowych organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych.

Ad 2. Zadanie drugie może obejmować takie działania jak:

* działalność w ramach spółdzielni uczniowskich lub innych form spółdzielczości,
* wolontariat w podmiotach ekonomii społecznej,
* organizację funduszy młodzieżowych oferujących mikrogranty na projekty młodzieżowe.

Ad 3. Zadanie trzecie może obejmować takie działania jak działania społeczne, kulturalne, sportowe etc. umożliwiające stworzenie młodym ludziom przestrzeni do rozwijania swoich zainteresowań oraz konstruktywnego i rozwijającego wypełniania czasu wolnego.

Realizowane przez osoby młode działania będą odpowiadać na potrzeby społeczności lokalnej oraz przyczyniać się do rozwiązywania problemów społecznych danej lokalnej wspólnoty.

### PRIORYTET V

W ramach tego priorytetu realizowane będzie zadanie polegające na umożliwieniu przedstawicielom sektora zatrudnienia socjalnego udziału w ogólnopolskich spotkaniach poświęconych omówieniu i zebraniu postulatów w obszarze zatrudnienia socjalnego, identyfikacji barier i problemów w stosowaniu obowiązujących przepisów oraz wymianie doświadczeń. Ponadto w wydarzeniach takich uczestniczyć będą mogli również przedstawiciele innych podmiotów ekonomii społecznej, administracji publicznej oraz instytucji działających na rzecz reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Wydarzenia organizowane w ramach tego priorytetu zapewniać będą przestrzeń do dyskusji o kwestiach systemowych związanych z funkcjonowaniem sektora zatrudnienia socjalnego, a także wymiany dobrych praktyk między uczestnikami spotkań. Działania w ramach tego priorytetu powinny stanowić także wsparcie dla działalności Rady Zatrudnienia Socjalnego.

Zakres merytoryczny zadania będzie obejmował przeprowadzenie działań informacyjnych w zakresie nowelizacji ustawy o zatrudnieniu socjalnym poprzez m.in. organizację spotkań w formule hybrydowej, przygotowanie materiałów informacyjnych, a także materiału podsumowującego przebieg wydarzenia.

Działania w ramach projektu realizowane będą w ścisłej współpracy z DES w Ministerstwie.

## VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA DOTACJI

### OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie „Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2022.” musi spełnić kryteria formalne.

**Kryteria oceny formalnej:**

1. kompletnie i prawidłowo wypełniona oferta przesłana w terminie za pośrednictwem Generatora Ofert i Sprawozdań;
2. oferta zawiera kosztorys, skonstruowany w jasny i przejrzysty sposób, mający zachowane następujące proporcje:

* wkład własny osobowy lub rzeczowy lub finansowy stanowi **minimum 10% całkowitej kwoty planowanej na realizację zadania**,
* koszty administracyjne nie przekraczają 10% całkowitej kwoty planowanej   
  na realizację zadania;

c) oferta została złożona przez uprawniony podmiot;

d) Oferent nie przekroczył limitu ofert składanych w konkursie i priorytecie.

**Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.**

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

* **zakwalifikowana do oceny merytorycznej** – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
* **odrzucona** – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych lub nieuzupełnienia w terminie wymaganych oświadczeń.

### OCENA MERYTORYCZNA

Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające kryteria formalne.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ministra, na podstawie opinii komisji konkursowej. Opinia komisji konkursowej ma postać punktacji wraz z uzasadnieniem oraz propozycją kwoty dofinansowania.

**Oferta niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.**

**Kryteria merytoryczne dla Priorytetów I**–**IV:**

1. wskazane w ofercie działania są adekwatne do **celu Programu** oraz **celu szczegółowego dla Priorytetu** **(0**–**1 pkt);**
2. wskazane w ofercie działania są prawidłowo dobrane i adekwatne pod kątem **zadania lub zadań** wybranych przez Oferenta w ramach konkretnego Priorytetu **(0**–**4 pkt);**
3. Oferent planuje szeroki zakres lub kompleksowy rozwój **usług i działań na rzecz uczestników (premiowana będzie zarówno szeroka gama rozwijanych usług   
   i działań na rzecz uczestników, jak i skupienie projektu na kompleksowym rozwoju nawet jednej usługi lub działaniu) (0**–**6 pkt);**
4. Oferent przewiduje zaangażowanie w projekt większej **liczby uczestników (0–3 pkt):**

* do 10 osób – 1 pkt,
* powyżej 10 osób – 2 pkt,
* powyżej 20 osób – 3 pkt;

1. Oferent prawidłowo sporządził **kosztorys zadania publicznego** **(0**–**6 pkt):**

* spójność przedstawionej kalkulacji z opisem zadania oraz planem i harmonogramem (0–1 pkt),
* celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania oraz planu i harmonogramu (0–1 pkt),
* precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza rachunkowych, w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0–2 pkt),
* oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu (0–2 pkt);

1. Oferent prawidłowo sporządził **plan i harmonogram działań (0**–**3 pkt):**

* spójność, zwłaszcza z kosztorysem i opisem działań,
* czytelność;

1. Oferent dysponuje odpowiednim **potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym)**do realizacji działań zaplanowanych w projekcie **(0**–**2 pkt);**
2. Oferent zaplanował **partnerstwa lokalne w projekcie (0**–**6 pkt):**

* oferent zaplanował realizację zadania z więcej niż dwoma partnerami lokalnymi lub więcej niż 3 wspólne działania z danym partnerem/partnerami (0–1 pkt),
* partnerzy reprezentują sektor ekonomii społecznej (0–1 pkt),
* przynajmniej jeden z partnerów należy do podmiotów ekonomii społecznej prowadzących działalność w dziedzinie usług społecznych (0–1 pkt),
* przynajmniej jeden z partnerów to spółdzielnia socjalna lub przedsiębiorstwo społeczne (0–1 pkt),
* oferent określił precyzyjnie w jakim celu (dla uzyskania jakiej wartości dodanej w projekcie) zostało zawarte partnerstwo (0–1 pkt),
* oferent w czytelny sposób określił działania realizowane w ramach partnerstwa   
  (0–1 pkt);

1. Projekt zapewnia wysoki stopień trwałości **efektów po zakończeniu** jego realizacji,   
   a oferent uwzględnił czytelny opis sposobów zapewnienia ww. trwałości **(0**–**3 pkt);**
2. Projekt wpływa na wzrost rozpoznawalności PZS w środowisku lokalnym **(0**–**3 pkt).**

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej możliwa do uzyskania w Priorytetach I–IV, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi   
37 punktów.**

**Kryteria merytoryczne dla Priorytetu V:**

1. wskazane w ofercie działania wpisują się w **cel szczegółowy dla Priorytetu** **(0**–**1 pkt),**
2. Oferent prawidłowo i adekwatnie zaplanował **zakres merytoryczny**   
   **(0**–**3 pkt),**
3. Oferent przedstawił **spójną, wyczerpująca koncepcję działań w projekcie (0**–**2)**
4. Oferent prawidłowo sporządził **kosztorys zadania publicznego** **(0**–**4 pkt):**

* spójność przedstawionej kalkulacji z opisem zadania oraz planem i harmonogramem (0–1 pkt),
* celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania oraz planu i harmonogramu (0–1 pkt);
* precyzyjność sporządzonego kosztorysu, wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0–1 pkt);
* oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu ( 0–1 pkt);

1. Oferent prawidłowo sporządził **plan i harmonogram działań (0**–**3 pkt):**

* spójność,
* czytelność
* szczegółowość;

1. Oferent dysponuje odpowiednim **potencjałem rzeczowym** do realizacji działań zaplanowanych w projekcie **(0**–**2 pkt)**
2. Oferent dysponuje doświadczeniem związanym z prowadzeniem lub współpracą z PZS **(0**–**4 pkt)**

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej możliwa do uzyskania w Priorytecie V, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi   
19 punktów.**

### KRYTERIA STRATEGICZNE

Kryteria strategiczne określone są w związku z koniecznością zapewnienia celów Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych. Kryteria strategiczne stosuje się do priorytetów I–IV.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniających je ofertom premii punktowej (w wysokości maksymalnie 4 punktów). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania. Punkty za kryteria strategiczne przyznawane są wyłącznie ofertom ocenionym pozytywnie formalnie.

W przypadku oferty wspólnej uznaje się je za spełnione wtedy, gdy spełnia je chociaż jeden Oferent.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium strategiczne** | **Punktacja** | **Podmiot weryfikujący** |
| 1. | Oferta złożona przez podmiot, który nie otrzymał dotychczas dotacji w ramach Programu Od wykluczenia do aktywizacji. | 2 | DES w MRiPS |
| 2. | Oferta złożona przez podmiot, który jest laureatem lub podmiotem certyfikowanym Znakiem Jakości Ekonomii Społecznej i Solidarnej | 2 | DES w MRiPS |

### OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

Komisja konkursowa zaopiniuje złożone oferty i przedłoży Ministrowi listę projektów rekomendowanych do dofinansowania.

Minister, na podstawie opinii przedstawionej przez Komisję konkursową, podejmie decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz jego wysokości.

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa oraz na jego stronie internetowej w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Ministra decyzji o dofinansowanych projektach.

## VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

### DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

Kwota dotacji przyznana przez Ministra jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.

W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od DES w MRiPS informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie obowiązany bez zbędnej zwłoki,od dnia przekazania stosownych instrukcji przez DES w MRiPS, dostarczyć do Ministerstwa oryginał oferty w wersji papierowej oraz trzy egzemplarze podpisanej przez uprawnione osoby umowy.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty:

1. uaktualniony kosztorys realizacji zadania oraz harmonogram (2 egzemplarze, każdy podpisany przez osoby uprawnione), stanowiące załączniki nr 3 i 4 do umowy – przed podpisaniem umowy powinny być zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji, prawidłowo wypełnione i zgodne ze specyfikacją zadań wymienionych w ofercie (**w celu prawidłowego dostosowania należy przed wysłaniem dokumentów skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej z DES**;
2. kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
3. kopie umów partnerskich zawartych z partnerami – w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego;
4. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Oferenta i umocowanie osób reprezentujących (**nie dotyczy podmiotów widniejących w rejestrze KRS**);
5. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy realizatorem projektu ma być oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty);
6. w przypadku reprezentacji podmiotu składającego ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Oferenta obejmujące umocowanie   
   do wszelkich czynności z tym związanych.

Umowa, formularz oferty w wersji papierowej oraz wszelkie wymagane regulaminem dokumenty powinny być czytelnie podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania   
w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny (w przypadku podmiotów reprezentujących sektor pozarządowy zgodnie z wpisem do KRS, **a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagana jest kontrasygnata Skarbnika).** Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile ani podpisów elektronicznych.

### PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

1. Dotacja udzielana jest na podstawie umowy.
2. Stroną umowy może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych. Umowa powinna zostać przesłana do DES w Ministerstwie wraz z dokumentami wymienionymi w części VII.1. regulaminu, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii Ministerstwa. **W przypadku jednostek samorządu terytorialnego na ofercie, umowie i wszystkich wymaganych oświadczeniach powinna być kontrasygnata Skarbnika.**
3. Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu.
4. Po przekazaniu umowy do Ministerstwa podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną oraz finansową, a po uzyskaniu ich akceptacji umowa zostaje przedłożona do podpisu Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Umowa o dofinansowanie realizacji zadania publicznego nie zostanie podpisana   
   z Oferentem w przypadku:
   1. stwierdzenia, że oświadczenia Oferenta, którego projekt został przeznaczony   
      do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym,
   2. Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
6. Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:
7. w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
8. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego w ramach Programu za rok ubiegły lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
9. w zakresie programów Ministra została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość podatkowa;
10. w zakresie programów Ministra zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną;
11. w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
12. Oferent, który jest fundacją nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw rodziny i zabezpieczenia społecznego, nie złożył sprawozdania z działalności.
13. Podpisanie umowy oznacza, że umowa i jej załączniki stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

W sprawie ewentualnych pytań dotyczących konkursu, prosimy kontaktować się   
z DES w Ministerstwie.

## VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Jeżeli w związku z realizacją zadania publicznego w ramach Programu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Oferenta danych osobowych osób fizycznych, Oferent oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności Oferent przekaże tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu Oferent zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowychzgodnego z ustalonym przez Oferenta wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza Oferent zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.
2. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Oferent.
3. Oferent będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celach dotyczących: zadania realizowanego w interesie publicznym, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego.
4. Oferent oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
5. Dane osób fizycznych przetwarzane przez Oferenta, w szczególności dane osób świadczących usługi na rzecz uczestników projektu, oraz uczestników projektu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.
6. W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 5, Oferent zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

### DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

Oferent realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

Wysokość środków własnych finansowych oraz wkładu osobowego i rzeczowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

Dopuszczalne są przesunięcia zaplanowanych środków pomiędzy pozycjami w kategorii kosztów merytorycznych (pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego) bez zwiększania sumy dotacji. Nie będzie możliwe natomiast dokonywanie zmian polegających na przenoszeniu części środków z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych (pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego).

Jeżeli w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania przewidziano opłaty od odbiorców zadania publicznego, wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 10% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.

Przekroczenie limitu oraz naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, będzie uważane za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych powyżej bez konieczności powiadamiania Ministra, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie ulegną zwiększeniu.

Oferent w trakcie realizacji zadań może zwiększyć wkład własny poza wysokość zadeklarowaną w umowie, z jednoczesnym wskazaniem w sprawozdaniu końcowym źródła zwiększenia.

### ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Następujące zmiany postanowień umowy nie stanowią zmiany umowy i wymagają jedynie pisemnego zgłoszenia Ministrowi:
   1. zmiany w harmonogramach realizacji zadań pod warunkiem, że nie naruszają one okresu realizacji projektu,
   2. zmiany dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy),
   3. zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta),
   4. zmiany osobowe dotyczące personelu realizującego projekt;
   5. zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu, które nie wiążą się ze zmianą kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji);
2. W pozostałych przypadkach, niewymienionych w pkt. 1) wymagane jest podpisanie aneksu do umowy np.:
   1. w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu realizacji zadania,
   2. zmiana treści kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z określonej pozycji kosztorysu ).

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji finansowanego zadania.

Informacje o wszystkich zmianach dokonanych w toku realizacji projektu powinny znaleźć się w sprawozdaniu.

### WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

Oferenci realizujący projekty w ramach programu „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020–2022” są obowiązani do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953), które określa m.in. rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane. Ww. obowiązek informacyjny został określony w   
art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby   
i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu, Oferent jest obowiązany do:

1. zamieszczenia tablicy informacyjnej w przypadku realizacji projektów w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych;
2. zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych;
3. zamieszczenia stosownej informacji o dofinansowaniu wszystkich projektów na swojej stronie internetowej.

Koszt powyższych obowiązków ponosi Oferent. Jest to koszt kwalifikowany. Wytyczne   
w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują oferenta od momentu uzyskania dofinansowania.

Całość ww. wytycznych wraz z wzorami tablic, plakatów oraz materiałami graficznymi znajduje się na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.

## IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

## W celu zagospodarowania środków wynikających z:

1. pozyskania dodatkowych środków na realizację Programu;
2. rezygnacji z realizacji zadania przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie;
3. rezygnacji z części dofinasowania przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie;
4. zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy;
5. sytuacji, w której kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie ofert w danym priorytecie jest wyższa niż suma dotacji wszystkich projektów dofinansowanych w tym priorytecie

## Minister może:

1. ogłosić kolejny otwarty konkurs ofert;
2. przeprowadzić nabór uzupełniający (w trybie otwartego konkursu ofert) w jednym lub w kilku priorytetach;
3. przesunąć środki do wybranego priorytetu lub priorytetów i ogłosić nabór uzupełniający (w trybie otwartego konkursu ofert);
4. zdecydować o dofinansowaniu dodatkowych ofert w tym samym priorytecie lub przesunąć środki do wybranego priorytetu lub priorytetów i zdecydować   
   o dofinansowaniu złożonych ofert w ramach tego priorytetu lub priorytetów. W takim przypadku dofinansowana może zostać oferta, która:

* została ocenione pozytywnie pod względem formalnym,
* może zostać zrealizowana w warunkach ograniczonego finansowania
* może zostać zrealizowana w czasie krótszym niż przewidziano w ofercie.

# CZĘŚĆ B - SPRAWOZDANIE

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU „OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI. EDYCJA 2022”.

Oferent, który otrzyma dotację, jest obowiązany zakończyć realizację zadania publicznego   
**do 31 grudnia 2022 r.**,udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz przedstawić sprawozdanie finansowe i merytoryczne **do 30 stycznia 2023 r**. na formularzu określonym w załączniku   
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 (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Sprawozdanie należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą Generatora Ofert i Sprawozdań, zamieszczonego na stronie internetowej https://zs.mrips.gov.pl/ oraz dostarczyć lub przesłać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje:
2. opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) oraz efektów (wymiar społeczny i wymiar zatrudnienia);
3. szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji zarówno, jeżeli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania);
4. w części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania publicznego. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji, jak również kosztów pokrytych z finansowych środków własnych i wkładu osobowego;
5. w części III sprawozdania – dodatkowe informacje, należy zawrzeć informację w jaki sposób Zleceniobiorca realizował obowiązek informacyjny, o którym mowa w cz. VIII.4 regulaminu;
6. do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Oferent nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania kopii faktur i rachunków, umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Oferent ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.
7. Sprawozdanie w formie papierowej należy także przesłać na adres: Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej, ul Nowogrodzka 1/3/5,00-513 Warszawa, z dopiskiem: *Konkurs Od wykluczenia do aktywizacji*. *Edycja 2022* *r.”,* a także z oznaczeniem priorytetu.
8. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Oferent jest obowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia w sposób wskazany w wezwaniu. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.
9. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.

# CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK 1- WZÓR OFERTY

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”.

* 1. **Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** | Minister Rodziny i Polityki Społecznej |
| **2. Rodzaj zadania publicznego[[1]](#footnote-2)** | działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym |

* 1. **Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu** | |
| *(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)* | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) |  |

* 1. **Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | | | | Data rozpoczęcia | |  | | | Data zakończenia | |  | |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ………**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa działania** | **Opis** | | | **Grupa docelowa** | | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[[2]](#footnote-3)** | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | | |
| 1. **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**   (należy opisać:   * 1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?   2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?   3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[[3]](#footnote-4)** | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość**  **docelowa)** | | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |

* 1. **Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
|  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
|  |

* 1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**  (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj miary** | **Koszt jednostkowy [PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-5)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-6) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-7)** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-8)** |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

1. **Inne informacje**

|  |
| --- |
| 1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.** 2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**   **3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.** |

|  |
| --- |
|  |

1. **Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

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

................................................................. Data ........................................................

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

## ZAŁĄCZNIK 2 - OŚWIADCZENIA

…….................., dnia ................................... r.

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

*(pieczęć Oferenta)*

**OŚWIADCZENIA**

***składane przez Oferenta***

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a ………………………………………………… (nazwa Oferenta)

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z treścią Programu pn. „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo na lata 2020-2022”,
2. zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz Regulaminu konkursu pn. „Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2022”.
3. mam świadomość publikacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny   
   i Polityki Społecznej nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu dotacji oraz kwoty przyznanej dotacji,
4. żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł (nie dotyczy to wkładu własnego Oferenta),
5. (niepotrzebne skreślić)

został mi nadany status Centrum Integracji Społecznej/ figuruję w rejestrze Klubów Integracji Społecznej

1. (niepotrzebne skreślić)

sprawozdanie z działalności Centrum Integracji Społecznej[[8]](#footnote-9)/Klubu Integracji Społecznej[[9]](#footnote-10) (niepotrzebne skreślić) za 2021 r., zostało /zostanie złożone wojewodzie   
w systemie CAS w terminie do dnia 31 marca 2022 r.

1. (w przypadku zadeklarowania wkładu własnego w ofercie)

instytucja, którą reprezentuję ma zagwarantowane środki finansowe lub osobowe lub rzeczowe   
na pokrycie co najmniej 10% kosztów projektu w stosunku do kosztów całkowitych zadania,

1. (niepotrzebne skreślić)

* jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty netto /
* nie jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty brutto\*.

1. (w przypadku składania oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej)

posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu w imieniu organizacji centralnej\*.

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

(podpis)

**ZAŁĄCZNIK 3- WZÓR SPRAWOZDANIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.) | | | | | | |
| **Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**  Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.  W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.  Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”. | | | | | | |
| **Rodzaj sprawozdania** | | | Częściowe\* / Końcowe\* | | | |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Tytuł zadania publicznego** | |  | | | | |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** | |  | | | | |
| **Data zawarcia umowy** | |  | | **Numer umowy, o ile został nadany** |  | |
|  | | | | | | |
| **Część I. Sprawozdanie merytoryczne** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy1) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **1. Rozliczenie wydatków za rok …** | | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | | | | | **Rodzaj kosztu** | **Koszty zgodnie z**  **umową**  **(w zł)** | | | **Faktycznie poniesione**  **wydatki**  **(w zł)** | | |
| **I.** | | | | | **Koszty realizacji działań** | | | |  | | |
| I.1. | | | | | Działanie 1 |  | | |  | | |
| I.1.1. | | | | | Koszt 1 |  | | |  | | |
| I.1.2. | | | | | Koszt 2 |  | | |  | | |
| ... | | | | | ... |  | | |  | | |
| I.2. | | | | | Działanie 2 |  | | |  | | |
| I.2.1 | | | | | Koszt 1 |  | | |  | | |
| I.2.2. | | | | | Koszt 2 |  | | |  | | |
| ... | | | | | ... |  | | |  | | |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | | |  | | |  | | |
| **II.** | | | | | **Koszty administracyjne** |  | | |  | | |
| II.1. | | | | | Koszt 1 |  | | |  | | |
| II.2. | | | | | Koszt 2 |  | | |  | | |
| ... | | | | | ... |  | | |  | | |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | |  | | |  | | |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | | **Źródło finansowania** | | | | | | **Koszty zgodnie z umową** | | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **1** | | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** | | | | | |  | | **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** | | | | | **zł** | | **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** | | | | |  | | **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** | | | | |  | | **zł** |
| **2** | | **Inne środki finansowe ogółem**2)**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | | | | | **zł** | | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** | | | | | **zł** | | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** | | | | | **zł** | | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), 3) | | | | | **zł** | | **zł** |
|  | Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów  publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): | | | |
| .................................................................................................................................................. | | |  |
| **2.4** | **Pozostałe**2) | | | | | **zł** | | **zł** |
| **3** | | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | | | | | **zł** | | **zł** |
| **3.1** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | | | | | **zł** | | **zł** |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**4), 5) | | | | | **zł** | | **zł** |
| **4** | | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**6) | | | | | | **%** | | **%** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.  3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.  4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.  5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.  6) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | | | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**7) | | **%** | | **%** | | |
| **6** | | | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**8) | | **%** | | **%** | | |
|  | | | | | | | | | |
| **3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Część III. Dodatkowe informacje** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Oświadczam(y), że:  1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);  2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;  3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. | | | | | | |
|  | | | .......................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................... | |  | |
| Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.9) | |
| Data ................................................... | |
| POUCZENIE  Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.  Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego. | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  8) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. | | | | | | |

1. Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-2)
2. Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-3)
3. Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-4)
4. Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-5)
5. Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-6)
6. Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-7)
7. Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-8)
8. Centrum Integracji Społecznej składa sprawozdanie na podstawie przepisu art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia   
   13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym [(Dz. U. z 2020 r. poz. 176)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytinzqguydc) [↑](#footnote-ref-9)
9. Klub Integracji Społecznej składa sprawozdanie na podstawie przepisu art. 18a ust. 6 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176) [↑](#footnote-ref-10)