

**Od wykluczenia do aktywizacji.
Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo.**

**REGULAMIN KONKURSU
OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI
Edycja 2020**

DES | Departament Ekonomii
Społecznej i Solidarnej



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Spis treści

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	3
I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI	3
1. CELE PROGRAMU	3
2. PRIORYTETY I CELE SZCZEGÓŁOWE	3
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	4
1. PODMIOTY UPRAWNIONE.....	4
2. OFERTA WSPÓLNA.....	4
3. PARTNERSTWO.....	5
III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	5
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU I PRIORYTETÓW	5
2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	6
3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ.....	6
4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	6
5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	6
6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	7
7. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT.....	8
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?.....	8
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	8
2. ZŁOŻENIE OFERTY	8
3. OŚWIADCZENIA	10
V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU	10
1. PRIORYTET I	11
2. PRIORYTET II	13
3. PRIORYTET III	14
4. PRIORYTET IV.....	14
5. PRIORYTET V.....	15
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI.....	16
1. OCENA FORMALNA	16
2. OCENA MERYTORYCZNA	17
3. KRYTERIA STRATEGICZNE	19
4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU.....	19
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY	20
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY	20
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY	21

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	22
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	22
2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	22
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	23
IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	24
CZĘŚĆ B - SPRAWOZDANIE	24
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI W 2020 r.....	24
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	26
ZAŁĄCZNIK - WZÓR OFERTY	26

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (dalej też: Minister) na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 7a ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej”, ogłasza otwarty konkurs ofert pn. „Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2020” i zaprasza do składania wniosków na wsparcie finansowe projektów.

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI

1. 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.**

2. 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 (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.

5. Priorytet V Ogólnopolskie forum dialogu PZS.

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

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. PODMIOTY UPRAWNIONE

O dofinansowanie projektów 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 2019 r. poz. 217), a we wskazanych priorytetach również (samodzielnie lub w ramach oferty wspólnej) 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 2019 r. poz. 688, z późn. zm.; dalej: UDDPiW).

a) 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,**

b) 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,**

c) Priorytet III

- podmioty prowadzące PZS,

d) Priorytet IV

- podmioty prowadzące PZS,
- **samodzielnie** organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDPPiW,

e) Priorytet V

- podmioty prowadzące PZS
- **samodzielnie** organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDPPiW.

2. OFERTA WSPÓLNA

Składanie ofert wspólnych jest **dopuszczalne** w ramach wszystkich Priorytetów.

Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowej 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.

W przypadku oferty wspólnej podmioty składające ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania. 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 indywidualnej przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej w ramach tego samego priorytetu.

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

3. PARTNERSTWO

W przypadku partnerstwa zakładającego wnoszenie przez Partnera wkładu finansowego lub wkładu niefinansowego niezbędne jest, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, przesłanie do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (dalej też: Ministerstwo) umowy partnerskiej pomiędzy Oferentem, a Partnerem/Partnerami.

Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera.

III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

1. 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 – **200 tys. zł**

2) Priorytet III i IV:

minimalna kwota dofinansowania – **20 tys. zł**,
maksymalna kwota dofinansowania – **100 tys. zł**

3) Priorytet V kwota dofinansowania wynosić będzie **100 tys. zł.**

2. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 7a ustawy o pomocy społecznej oraz zgodnie z trybem przeprowadzania otwartego konkursu ofert na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie, a także z uwzględnieniem wymagań 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. Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta. W takim przypadku Oferent zobowiązany będzie do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu działań oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Możliwa jest realizacja **projektów rocznych**. Projekty muszą rozpocząć się w 2020 r. (wydatki będą uznawane za kwalifikowalne **najwcześniej od dnia 1 marca 2020 r.**) oraz zostać zrealizowane **do dnia 31 grudnia 2020 r.**

4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

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 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.

5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Środki finansowe stanowiące kwotę dofinansowania muszą być wykorzystane **najwcześniej od dnia 1 marca 2020 r.** do dnia **31 grudnia 2020 r.** i mogą zostać przeznaczone przez Oferenta na:

- a) **Koszty realizacji działań** poniesione przez Oferenta, **bezpośrednio** związane z realizacją zadania publicznego, 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/KIS
 - koszty szkolenia uczestników CIS/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;

b) Koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, 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.

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

6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

- inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- pokrycia kosztów utrzymania biura Wykonawcy projektu (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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- spłaty zaległych zobowiązań finansowych Wykonawcy projektu;
- 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 2018 r., poz. 2174 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) 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 2019 r. poz. 865, z późn. zm.);
- 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 2019 r. poz. 2277, z późn. zm);
- 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.

7. 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?

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ogłasza otwarty konkurs ofert p.n. „Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2020 r.”, w ramach programu „Od wykluczenia do aktywizacji. Program pomocy osobom wykluczonym społecznie i zawodowo” na stronie internetowej Ministerstwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa.

2. ZŁOŻENIE OFERTY

1. Projekty konkursowe należy składać wyłącznie na wzorze oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2055). Niedopuszczalna jest dokonywanie zmian we wzorze oferty.

2. Oferta, o której mowa w pkt 1 wraz z oświadczeniami wymienionymi w części IV.3. regulaminu należy złożyć w **1 egzemplarzu w terminie do 2 marca 2020 r.** do Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
 - w formie listu poleconego z dopiskiem na kopercie **Konkurs Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2020** – adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa (liczy się data stempla pocztowego), lub
 - osobiście w Kancelarii Ministerstwa.
3. Oferty niekompletne lub złożone na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane.
4. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania. Nie dotyczy to załączanych do oferty oświadczeń oraz oczywistych omyłek pisarskich.
5. Złożenie oferty na wsparcie finansowe projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
6. W ofercie, w pozycji II.1. należy zawrzeć **informację o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.**
7. W ofercie, jako **rodzaj zadania publicznego**, należy wskazać sferę pożytku publicznego określoną w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. **działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.**
8. W polu: *tytuł zadania publicznego* należy wpisać nazwę **numer priorytetu i zaproponowany przez Oferenta tytuł projektu.**
9. W rubryce **termin realizacji zadania publicznego** Oferent samodzielnie określa początkową i końcową datę realizacji zadania. Okres realizacji musi mieścić się w okresie kwalifikowalności wydatków tj. **od 1 marca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**
10. Jeden podmiot może złożyć tylko **jedną ofertę w ramach priorytetu.**
11. Jeden podmiot może złożyć **nie więcej niż dwie oferty w ramach jednego otwartego konkursu ofert.**
12. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od organizacji centralnej.
13. 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.
14. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
15. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
16. Kalkulacja przewidywanych kosztów w ofercie musi być czytelna i logiczna. 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.

3. OŚWIADCZENIA

Oferenci składać będą oświadczenia zgodnie z dołączonym do ogłoszenia wzorem oferty.

Ponadto:

- 1) Podmioty prowadzące PZS oświadczają, iż figurują w rejestrze Klubów Integracji Społecznej lub został im nadany status Centrum Integracji Społecznej.
- 2) Podmioty prowadzące PZS oświadczają, czy sprawozdanie z działalności zostało czy też zostanie złożone wojewodzie w terminie do 31 marca 2020 r.
- 3) Każdy Oferent oświadcza, iż żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł (nie dotyczy to wkładu własnego Oferenta),
- 4) Każdy Oferent oświadcza, czy jest osobą uprawnioną do odliczenia podatku VAT (a w związku z tym, czy kwoty zawarte w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego są kwotami netto, czy brutto).
- 5) W przypadku zadeklarowania wkładu własnego, Oferent oświadcza, że instytucja, którą reprezentuje ma zagwarantowane środki finansowe lub osobowe lub rzeczowe na pokrycie co najmniej 10% kosztów projektu w stosunku do kosztów całkowitych zadania.
- 6) W przypadku oddziałów terenowych – oświadczenie o posiadaniu pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach konkursu w imieniu organizacji centralnej.

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

Formularz oferty oraz wszelkie wymagane regulaminem załączniki powinny być czytelnie podpisane przez osobę/osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/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 wymagany jest podpis Skarbnika**). Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU

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;
- 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.

1. 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 zobowiązany jest wskazać zadanie wiodące.

Ad. 1. Zadania pierwsze może obejmować takie działania jak:

- analizę potrzeb uczestników na nowego rodzaju usługi reintegracyjne,
- analizę potencjału partnerów lokalnych w zakresie uzupełnienia oferty CIS/KIS,
- organizację nowych zajęć dla uczestników CIS/KIS,
- przygotowanie lub wdrożenie standardów usług reintegracyjnych,
- tworzenie nowych miejsc dla uczestników w PZS,
- upowszechnianie informacji o ofercie CIS/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. Zadania drugie może obejmować takie działania jak:

- diagnozę lokalnego środowiska pod kątem występowania osób spełniających przesłanki określone w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. 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 pkt1-8 tego przepisu,
- reintegrację społeczną i zawodową nowej grupy osób,
- dopasowanie oferty CIS/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. Zadania trzecie powinno obejmować takie działania jak:

- wsparcie dla osób korzystających z usług ośrodków pomocy społecznej 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.

2. 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 zobowiązany jest wskazać zadanie wiodące.

Ad. 1. Zadania pierwsze może 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. Zadania 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.

3. 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 zobowiązany jest wskazać zadanie wiodące.

Ad. 1. Zadania pierwsze może 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. Zadania 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.

4. 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 zobowiązany jest wskazać zadanie wiodące.

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

Ad. 1. Zadania pierwsze może 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. Zadania drugie może obejmować takie działania jak:

- działalność w ramach spółdzielni uczniowskich i/lub innych form spółdzielczości,
- wolontariat w podmiotach ekonomii społecznej,
- organizacja funduszy młodzieżowych oferujących mikrogranty na projekty młodzieżowe.

Ad. 3. Zadania 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 przyczynić się do rozwiązywania problemów społecznych danej lokalnej wspólnoty.

5. PRIORYTET V

W ramach tego Priorytetu realizowane będzie zadanie polegające na umożliwieniu przedstawicielom PZS udziału w ogólnopolskim, dwudniowym spotkaniu poświęconym doskonaleniu regulacji prawnych i ram programowych w obszarze zatrudnienia socjalnego, identyfikacji barier i problemów w stosowaniu obowiązujących przepisów oraz wymianie doświadczeń. Na wydarzenie mogą zostać zaproszeni również przedstawiciele innych podmiotów ekonomii społecznej, organów administracji publicznej oraz instytucji działających na rzecz reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Wydarzenie zapewniać powinno 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.

Podczas konferencji powinny zostać zaprezentowane **co najmniej dwa podmioty wytypowane przez organizatora, w porozumieniu z Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, jako „dobra praktyka”** w realizacji zadań z zakresu lokalnej współpracy (organizacja pozarządowa/samorząd), zasługujące na wyróżnienie ze względu na dotychczasowe nowatorskie i innowacyjne działania w zakresie pomocy osobom wykluczonym. Podmioty prezentujące dobre praktyki mogą zostać nagrodzone za podejmowane działania w zakresie aktywnej pomocy osobom wykluczonym.

Do udziału w konferencji w roli prelegentów zostaną zaproszeni także członkowie Rady Zatrudnienia Socjalnego oraz regionalnych sieci zrzeszających instytucje zatrudnienia

socjalnego. Wnioskodawca zaproponuje także ramowy program konferencji, obejmujący m.in. organizację targów/wystaw prezentujących efekty działalności instytucji tworzących centra i kluby integracji społecznej.

Podczas konferencji zorganizowane powinny zostać warsztaty, w ramach których uczestnicy konferencji będą mieli możliwość dyskusji nt. doświadczeń w stosowaniu obowiązujących przepisów, problemów i barier w funkcjonowaniu PZS oraz perspektyw i kierunków dalszego rozwoju zatrudnienia socjalnego.

Projekt realizowanych w Priorytecie V powinien obejmować następujące działania:

- określenie miejsc przeprowadzenia konferencji oraz czasu jej trwania,
- określenie ramowego programu konferencji,
- określenie sposobu naboru uczestników wydarzenia,
- określenie sposobu naboru podmiotów prezentujących dobre praktyki,
- przygotowanie raportu podsumowującego warsztaty dotyczące praktyki stosowania ustawy o zatrudnieniu socjalnym, doświadczeń z tym związanych oraz problemów, barier, a także perspektyw rozwoju zatrudnienia socjalnego dostrzeganych przez uczestników.

Działania w ramach projektu realizowane będą w ścisłej współpracy z Departamentem Ekonomii Społecznej i Solidarnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

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

Kryteria oceny formalnej:

- a) kompletnie i prawidłowo wypełniona oferta zgodnie z obowiązującym wzorem, przesłana w terminie i na właściwy adres określony w regulaminie;
- b) oferta zawiera wszystkie wymagane oświadczenia o których mowa w **części IV.3** regulaminu;
- c) 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;
- d) oferta została złożona przez uprawniony podmiot;
- e) oferent nie przekroczył limitu ofert składanych w konkursie i priorytecie.

W przypadku niezłączenia wymaganego oświadczenia/wymaganych oświadczeń Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej wezwie do uzupełnienia braków formalnych

w terminie 5 dni roboczych od dnia opublikowania listy ofert odrzuconych formalnie na stronie <https://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/>.

Oświadczenia uzupełniające złożoną ofertę należy przekazać do Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w formie listu poleconego z dopiskiem na kopercie **Konkurs Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2020 uzupełnienie braków formalnych** – adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa (liczy się data stempla pocztowego), lub złożyć osobiście w Kancelarii Ministerstwa.

Nieprzesłanie uzupełnienia lub przesłanie po terminie spowoduje odrzucenie oferty.

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 któregośkolwiek z kryteriów formalnych lub nieuzupełnienia w terminie wymaganych oświadczeń.

2. 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:

- a) wskazane w ofercie działania są adekwatne do **celu Programu** oraz **celu szczegółowego dla Priorytetu (0-1 pkt)**,
- b) wskazane w ofercie działania są prawidłowo dobrane i adekwatne pod kątem **zadania lub zadań** wybranych przez Oferenta w ramach konkretnego Priorytetu **(0-4 pkt)**,
- c) Oferent planuje szeroki zakres **usług i działań na rzecz uczestników (0-6 pkt)**,
- d) 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,
- e) 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),
- f) Oferent prawidłowo sporządził **plan i harmonogram działań (0-3 pkt)**:
- spójność,
 - czytelność ,
 - szczegółowość,
- g) Oferent dysponuje odpowiednim **potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym)** do realizacji działań zaplanowanych w projekcie **(0-2 pkt)**,
- h) Oferent zaplanował **partnerstwa lokalne w projekcie (0-7 pkt)**:
- oferent zaplanował realizację zadania z więcej niż dwoma partnerami lokalnymi (0 -2 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),
 - partnerstwo ma określone cele (0 -1 pkt),
 - zawarte partnerstwo w czytelny sposób określa wybrane formy działania (0 -1 pkt).
- i) Projekt zapewnia wysoki stopień trwałości **efektów po zakończeniu** jego realizacji **(0-4 pkt)**,
- j) 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 punkty**.

Kryteria merytoryczne dla Priorytetu V:

- a) wskazane w ofercie działania wpisują się w **cel szczegółowy dla Priorytetu (0-1 pkt)**,
- b) Oferent prawidłowo i adekwatnie zaplanował **zakres merytoryczny wydarzenia (0-3 pkt)**,
- c) Oferent zaproponował właściwe i obiektywne **kryteria naboru** podmiotów prezentujących dobre praktyki **(0-2 pkt)**,
- d) 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).
- e) Oferent prawidłowo sporządził **plan i harmonogram działań (0-3 pkt)**:
- spójność,
 - czytelność
 - szczegółowość
- f) Oferent dysponuje odpowiednim **potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym)** do realizacji działań zaplanowanych w projekcie **(0-2 pkt)**.

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej możliwa do uzyskania w Priorytecie V, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi 15 punktów**.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

3. KRYTERIA STRATEGICZNE

Kryteria strategiczne określone są w związku z koniecznością zapewnienia celów Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych.

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 MRPiPS
2.	Oferta złożona przez podmiot, który jest laureatem i/lub podmiotem certyfikowanym Znakiem Jakości Ekonomii Społecznej i Solidarnej	2	DES w MRPiPS

4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

Komisja konkursowa zaopiniuje złożone oferty i przedłoży Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa oraz na jego stronie internetowej w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej decyzji o dofinansowanych projektach.

Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej, a także nie przyznanie dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.

VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

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

W przypadku przyznania dotacji przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Oferent zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki od dnia ukazania się wyników konkursu na stronie internetowej Ministerstwa, dostarczyć do Ministerstwa trzy egzemplarze podpisanej przez uprawnione osoby umowy.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty:

- a) 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 one być zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji, prawidłowo wypełnione i zgodne ze specyfikacją zadań wymienionych we wniosku konkursowym **(w celu prawidłowego dostosowania należy przed wysłaniem dokumentów skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej z Departamentem Ekonomii Społecznej i Solidarnej);**
- b) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- c) kopię umów partnerskich zawartych z partnerami – w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego;
- d) 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);**
- e) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy realizatorem projektu ma być oddział terenowy nieposiadających osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty);
- f) 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 oraz wszelkie wymagane regulaminem dokumenty powinny być czytelnie podpisane przez osobę/osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/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 wymagany jest podpis Skarbnika**). Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

2. 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 Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wraz z dokumentami wymienionymi w części VII.1. regulaminu, adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii Ministerstwa. **W przypadku jednostek samorządu terytorialnego na ofercie i umowie 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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:
 - a) stwierdzenia, że oświadczenia Oferenta, którego projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym,
 - b) 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:
 - a) w zakresie programów Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - b) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego w ramach Programu za rok ubiegły lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zlecniodawcę;
 - c) w zakresie programów Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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,

- d) w zakresie programów Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- e) w zakresie programów Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.

W sprawie ewentualnych pytań dotyczących konkursu, prosimy kontaktować się z Departamentem Ekonomii Społecznej i Solidarnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO): „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

2. 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 jest zwiększenie wydatków 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 finansowych z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.

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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, 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.

3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Zmiany treści umowy mogą wymagać:

- 1) mailowego zgłoszenia zmiany Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w przypadku:
 - a) zmiany w harmonogramach realizacji zadań pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu,
 - b) zmian dotyczących nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy),
 - c) zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta),
 - d) zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt;
- 2) wyrażenia zgody na zmianę przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w przypadku zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące 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);
- 3) podpisania aneksu do umowy w pozostałych przypadkach np.:
 - a) termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany,
 - b) kosztorys – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do 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.

IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- a) pozyskania dodatkowych środków na realizację Programu,
- b) rezygnacji z realizacji zadania przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie, lub
- c) rezygnacji z części dofinansowania przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie,
- d) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy,

Minister może zdecydować o dofinansowaniu dodatkowych ofert – do limitu uwolnionych środków, wybierając do dofinansowania oferty spośród spełniających poniższe kryteria:

- a) projekt został oceniony pozytywnie pod względem formalnym,
- b) projekt może zostać zrealizowany w warunkach ograniczonego finansowania,
- b) projekt może zostać zrealizowany w czasie krótszym niż przewidziano w ofercie.

CZĘŚĆ B - SPRAWOZDANIE

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU OD WYKLUCZENIA DO AKTYWIZACJI W 2020 r.

Oferent, który otrzyma dotację, zobowiązany jest zakończyć realizację projektu **do 31 grudnia 2020 r.**, udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania na realizację którego dotacja została przyznana oraz przedstawić sprawozdanie finansowe i merytoryczne **do 30 stycznia 2020 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje:
 - a) 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),
 - b) 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 jeśli 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),

- c) w części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji jak również kosztów pokrytych z finansowych środków własnych i wkładu osobowego,
 - d) do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania kopii 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, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.
2. Sprawozdanie należy przesłać na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej, ul Nowogrodzka 1/3/5,00-513 Warszawa, z dopiskiem: *Konkurs Od wykluczenia do aktywizacji. Edycja 2020 r.*, a także z oznaczeniem priorytetu.
 3. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, oferent jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.
 4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK - 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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np., „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*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
2. Rodzaj zadania publicznego¹	działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

II. 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	
<i>(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)</i>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

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.

III. 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
5. 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)					

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. 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

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.

V. 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
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		
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					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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.

VII. 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)

....., 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 2020”.
- 3) wyrażam zgodę na publikację na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy 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)
figuruję w rejestrze Klubów Integracji Społecznej⁸/został mi nadany status Centrum Integracji Społecznej⁹
- 6) (niepotrzebne skreślić)
sprawozdanie z działalności Centrum Integracji Społecznej / Klubu Integracji Społecznej (niepotrzebne skreślić) za 2019 r., zostało/zostanie złożone wojewodzie w systemie CAS w terminie do dnia 31 marca 2020 r.
- 7) (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,

⁸ 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 2019 r. poz. 217)

⁹ 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 2019 r. poz. 217)

8) (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*.

9) (w przypadku składania oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej) posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu w imieniu organizacji centralnej*.

.....

(podpis)