



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

---

**REGULAMIN**  
**OTWARTEGO KONKURSU OFERT**  
**w ramach**  
**Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego**  
**na lata 2023–2025.**  
**Edycja 2024**

**Warszawa, 2024 r.**

# Spis treści

DEFINICJE I SKRÓTY .....	3
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI .....	5
I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT W RAMACH PROGRAMU NA RZECZ ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO NA LATA 2023–2025. EDYCJA 2024... 5	
CELE PROGRAMU I PRIORYTETY .....	5
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT W RAMACH PROGRAMU NA RZECZ ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO NA LATA 2023–2025. EDYCJA 2024... 5	
1. PODMIOTY UPRAWNIONE.....	5
2. OFERTA WSPÓLNA.....	6
3. PARTNERSTWO.....	6
III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I OKRES REALIZACJI ZADAŃ .....	7
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU I PRIORYTETÓW .....	7
2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI .....	7
3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ .....	7
4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W KOSZTACH REALIZACJI ZADANIA.....	7
5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	8
6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE .....	9
7. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT.....	10
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI .....	10
1. OGŁOSZENIE KONKURSU .....	10
2. ZŁOŻENIE OFERTY .....	11
3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA.....	13
V. PRIORYTETY .....	13
PRIORYTET 1 .....	13
PRIORYTET 2 .....	14
PRIORYTET 3 .....	16
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI .....	16
1. OCENA FORMALNA .....	16
2. OCENA MERYTORYCZNA .....	17
3. KRYTERIA STRATEGICZNE .....	19
4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU.....	20
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY .....	20
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY .....	21
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY .....	22
VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO .....	23
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH .....	23

2.	DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE .....	24
3.	ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY .....	24
4.	WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH .....	25
5.	MINIMALNE WYMAGANIA SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI .....	25
IX.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI .....	26
	CZĘŚĆ B - SPRAWOZDANIE .....	27
	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU PROGRAMU NA RZECZ ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO NA LATA 2023–2025. EDYCJA 2024.....	27
	CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI .....	29
	Załącznik nr 1 – wzór oferty .....	29
	Załącznik nr 2 – oświadczenia .....	34
	Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania.....	36
	Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań.....	39
	Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.....	40
	Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań .....	42
	Załącznik nr 7 – wzór umowy .....	43
	Załącznik nr 8 – wzór umowy wspólnej.....	55

## DEFINICJE I SKRÓTY

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CIS** – rozumie się przez to centrum integracji społecznej – jednostkę, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241);
- 2) **DES** – rozumie się przez to Departament Ekonomii Społecznej w MRPiPS;
- 3) **Generatorze Ofert i Sprawozdań (GO)** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym właściwym dla składania i gromadzenia ofert oraz sprawozdań w ramach Programu (dostępnym w Internecie), a także przygotowanie, złożenie i obsługę oferty oraz sprawozdania w ramach niniejszego Konkursu;
- 4) **KIS** – rozumie się przez to klub integracji społecznej – jednostkę, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 5) **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach *Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025. Edycja 2024* organizowany przez Ministra w ramach Programu;
- 6) **Ministrze** – rozumie się przez to ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego;
- 7) **MRPiPS** – rozumie się przez to urząd obsługujący ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego;
- 8) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w ramach Konkursu dotyczącą realizacji zadań określonych w Programie (przed zawarciem Umowy);
- 9) **OWES** – rozumie się przez to Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej. Jest to podmiot, któremu Minister przyznał akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej. Wykaz akredytowanych ośrodków udostępniany jest na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) **Partnerze** – podmiot, który nie jest stroną umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, w wyniku przeprowadzenia Konkursu, zawartej pomiędzy Ministrem a Oferentem, z którym Oferent współpracuje w ramach realizacji Projektu;
- 11) **PES** – to podmiot ekonomii społecznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1287, z późn. zm.);
- 12) **Programie** – rozumie się przez to opracowany przez Ministra *Program na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025*;
- 13) **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 14) **PZS** – podmiot zatrudnienia socjalnego – rozumie się przez to łącznie CIS i KIS;
- 15) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy *Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025. Edycja 2024*;

- 16) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, w wyniku przeprowadzenia Konkursu, zawartą pomiędzy Ministrem a Zleceniobiorcą, którego Projekt został przyjęty do realizacji;
- 17) **UDPPiW** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 18) **Ustawie o zatrudnieniu socjalnym** – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 19) **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 20) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Oferenta, z którym została zawarta Umowa;
- 21) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Ministra.

## **CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

Minister na podstawie art. 18ca ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ogłasza otwarty konkurs ofert w ramach *Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025. Edycja 2024* i zaprasza do składania ofert na wsparcie finansowe projektów.

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie UDPPiW.

### **I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT W RAMACH PROGRAMU NA RZECZ ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO NA LATA 2023–2025. EDYCJA 2024.**

#### **CELE PROGRAMU I PRIORYTETY**

Konkurs przeprowadzany jest dla realizacji celów Programu. Głównym celem Programu jest wzmacnianie uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym osób wykluczonych społecznie przez rozwijanie oferty podmiotów zatrudnienia socjalnego.

W ramach celu głównego wyznaczono następujące cele szczegółowe, które realizowane będą w ramach trzech Priorytetów:

#### **Priorytet 1 Usługi reintegracyjne**

Cel szczegółowy: Dostosowanie oferty podmiotów zatrudnienia socjalnego do nowych uwarunkowań społeczno-gospodarczych.

#### **Priorytet 2 Ścieżki reintegracji**

Cel szczegółowy: Zwiększanie szans na zatrudnienie osób korzystających ze wsparcia PZS

#### **Priorytet 3 Wzmocnienie instytucjonalne PZS**

Cel szczegółowy: Profesjonalizacja PZS przez umożliwianie współpracy i wymiany doświadczeń tych podmiotów oraz wspieranie rozwoju zawodowego ich pracowników.

### **II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT W RAMACH PROGRAMU NA RZECZ ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO NA LATA 2023–2025. EDYCJA 2024**

#### **1. PODMIOTY UPRAWNIONE**

O uzyskanie dotacji w ramach Konkursu mogą ubiegać się podmioty prowadzące PZS, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym, tj. centra integracji społecznej i kluby integracji społecznej. Ponadto w Priorytecie 1 i 2 o dotację mogą ubiegać się również organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDPPiW **wspólnie z** podmiotami prowadzącymi PZS **w ramach oferty wspólnej oraz** podmioty uprawnione do tworzenia PZS, które będą realizować Zadanie 2 w Priorytecie 1.

W ramach poszczególnych Priorytetów oferty mogą składać :

#### **Priorytet 1**

- podmioty prowadzące PZS,
- organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UDPPiW wspólnie z podmiotami prowadzącymi PZS w ramach oferty wspólnej,
- podmioty uprawnione do tworzenia PZS, które będą realizować Zadanie 2 w Priorytecie 1.

#### **Priorytet 2**

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

#### **Priorytet 3**

- podmioty prowadzące PZS.

## **2. OFERTA WSPÓLNA**

W przypadku oferty wspólnej podmioty składające ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę na 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 w innym Priorytecie. 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.

## **3. PARTNERSTWO**

Partnerstwo oznacza współpracę Oferenta z innym podmiotem, który nie będzie stroną umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Konkursu, zawartą pomiędzy Ministrem a Oferentem, którego oferta została przyjęta do realizacji.

W przypadku partnerstwa, zakładającego wnoszenie przez Partnera wkładu finansowego albo wkładu niefinansowego, niezbędne jest, na etapie podpisywania Umowy, przesłanie do MRPiPS umowy partnerskiej pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami. W Umowie partnerskiej powinien zostać uwzględniony opis zakresu współpracy między Oferentem a

Partnerem/ami, w tym podział zadań, a także wysokość wnoszonego wkładu finansowego albo niefinansowego.

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

#### **1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU I PRIORYTETÓW**

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

- **minimalna kwota dofinansowania – 20 tys. zł,**
- **maksymalna kwota dofinansowania – 120 tys. zł.**

#### **2. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

Otwarty konkurs ofert odbywać się będzie 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, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz zaktualizowanego opisu poszczególnych zadań.

#### **3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ**

Działania projektowe mogą rozpocząć się najwcześniej 1 marca 2024 r., nieprzekraczalny termin zakończenia działań to 31 grudnia 2024 r. Okres kwalifikowalności obejmuje tylko wydatki poniesione od dnia **1 marca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**

#### **4. 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 większy,
- b) wyłącznie wkład własny osobowy we wskazanej wysokości, lub większy,
- c) wyłącznie wkład własny rzeczowy we wskazanej wysokości, lub większy.

Oferent może wybrać jeden wkład wskazany w lit a–c lub połączyć wartość dwóch lub trzech typów wkładów, aby łącznie stanowiły co najmniej wskazane minimum.

**Świadczenie integracyjne nie może stanowić wkładu własnego, ponieważ są to środki Funduszu Pracy przekazywane na wniosek CIS przez starostę.**



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

Wkładem własnym niefinansowym może być:

- 1) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna Oferenta.  
Stawki służące do wyliczenia wartości wkładu osobowego obowiązującego w konkursie wynoszą:
  - a) w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniana jest na – 40 zł/h,
  - b) w przypadku prac ekspertów i specjalistów (merytoryczna) – 120 zł/h;
- 2) wkład rzeczowy – wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego, np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, wyżywienie) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, jak również przedmioty ufundowane przez inny podmiot i przekazane nieodpłatnie do wykorzystania w ramach realizacji zadania publicznego (np. nagrody w zawodach, konkursach). Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie, w jaki ten wkład będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i musi odpowiadać cenom rynkowym.

## **5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się dnia **1 marca 2024 r.** i trwa do dnia **31 grudnia 2024 r.** Wydatki poniesione w ww. okresie mogą zostać przeznaczone przez Zleceniobiorcę na:

- 1) **Koszty realizacji działań bezpośrednio** związane z realizacją zadania publicznego poniesione przez Zleceniobiorcę, 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 superwizji pracowników socjalnych i innych członków kadry PZS,
  - koszty szkolenia uczestników CIS lub KIS poza strukturą jednostki,
  - zakup materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia reintegracji,
  - 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;

## **2) 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 Zleceniobiorcy 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.

## **6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE**

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

- inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
- pokrycia kosztów utrzymania biura Zleceniobiorcy 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 2023 r. poz. 735, z późn. zm.),
- spłaty zaległych zobowiązań finansowych Zleceniobiorcy,
- 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 2023 r. poz. 1570, 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 2023 r. poz. 120, 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 2023 r. poz. 2805) w tym:
  - urządzeń o wartości powyżej 10 000 zł;
  - aplikacji i stron internetowych o wartości powyżej 10 000 zł;

- dóbr prawnych o wartości powyżej 10 000 zł (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp.), których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż okres realizacji dotowanego zadania oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
- 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 2023 r. poz. 2151),
- 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 Oferent 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 PRYZNANIE DOTACJI

### 1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Minister ogłasza otwarty konkurs ofert w ramach Programu:

- w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS;
- w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- na stronie internetowej organu administracji publicznej.

## 2. ZŁOŻENIE OFERTY

- 1) Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem Generatora Ofert i Sprawozdań dostępnego na stronie internetowej w **terminie zgodnym z ogłoszeniem** według wzoru stanowiącego załącznik 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.
- 2) Na etapie wypełniania oferty w Generatorze Ofert i Sprawozdań nie jest wymagane składanie podpisów pod ofertą. Wersję z podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta należy dostarczyć na etapie zawierania Umowy.
- 3) Do oferty nie dołącza się załączników. W miejsce załączników 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 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. 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 skutkowało niepodpisaniem z Oferentem Umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.
- 4) Złożenie oferty na wsparcie finansowe Projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
- 5) W ofercie, w pozycji II.1. należy zawrzeć **informację o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.**  
Przykład: Oferta złożona przez jednostkę samorządu terytorialnego, podmiot wykonujący bezpośrednio zadanie: fundacja/stowarzyszenie/CIS/KIS
- 6) 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 dnia 1 marca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.**
- 7) Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę w ramach Priorytetu i nie więcej niż dwie oferty w ramach Konkursu.
- 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) Obowiązkowe jest wypełnienie wszystkich pól i tabel w ofercie, w szczególności tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania, ze

wskazaniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne (należy wskazać miarę, skalę oraz moment ich pomiaru). **Rezultaty są wynikiem działań, a nie działaniem.**

- 11) W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wpisać wszystkie działania, które zaplanowane zostały do realizacji. Kosztorys zadania musi być czytelny, spójny z planem działań i harmonogramem. Przy określeniu rodzaju miary należy używać takich miar, jak: sztuka, kilogram, kilometr, godzina itp.
- 12) W przypadku użycia miar typu: zestaw, komplet, opakowanie, itp. w części VI. oferty pkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów” należy szczegółowo opisać sposób oszacowania kosztu wraz z podaniem liczby, np. zestaw zawiera: długopis (cena), zeszyt (cena).
- 13) Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie czy kosztorys zadania uwzględni podatek VAT, czy też nie.
- 14) W części VI oferty pkt 3 (Inne informacje) należy wskazać szacunkową wartość wkładu osobowego i/lub rzeczowego.
- 15) W przypadku, kiedy Oferent planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi, zobowiązany jest do wskazania w harmonogramie (część III. pkt 4 oferty) zakresu działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy. Jeżeli Oferent nie planuje zlecić do realizacji określonej części działania podmiotowi niebędącemu stroną umowy w rubryce „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” należy wpisać „Nie dotyczy”.
- 16) Oferty konkursowe przedkładane do oceny muszą prezentować zakres działań merytorycznych obejmujących:
  - a) wybór i charakterystykę grupy osób, będących uczestnikami Projektu,
  - b) wskazanie, które zadania (jedno lub więcej) w ramach Priorytetu będą realizowane,
  - c) opis zadania i sposobu realizacji działań wpisujących się w cele Programu i Priorytetu,
  - d) szczegółowy plan i harmonogram przebiegu realizacji zadania publicznego,
  - e) 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,
  - f) 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,
  - g) opisanie zasobów kadrowych (kwalifikacje kadry specjalistów), gwarantujących niezbędny na odpowiednim poziomie zakres zajęć, uwzględniający diagnozę potrzeb grupy uczestników Projektu,

- h) opis lokalnego partnerstwa ze wskazaniem podmiotów, które mogą uzupełniać ofertę Oferenta lub wspierać go w procesie reintegracji, a także określeniem zadań partnerów.

### **3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA**

Do oferty w generatorze nie dołącza się załączników.

W miejsce załączników 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 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. W przypadku podmiotów prowadzących PZS oświadczenie powinno zawierać dane CIS lub KIS.

Na każdym etapie realizacji konkursu Minister może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym lub prawnym będzie skutkowało niepodpisaniem z Oferentem Umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

## **V. PRIORYTETY**

### **PRIORYTET 1**

W ramach Priorytetu 1 realizowane będą następujące zadania:

- 1. Rozszerzanie oferty reintegracyjnej PZS.**
- 2. Tworzenie podmiotów zatrudnienia socjalnego** w powiatach, w których podmioty takie nie funkcjonują.
- 3. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu młodzieży.**

Realizacja projektu w ramach tego Priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku zadań.

Ad 1. Zadanie pierwsze może obejmować takie działania jak:

- uzupełnienie oferty CIS lub KIS o nowy rodzaj działań reintegracyjnych, dotyczących aktywności społecznej lub zawodowej,
- tworzenie w PZS nowych miejsc dla uczestników,
- docieranie z ofertą podmiotów zatrudnienia socjalnego do nowych środowisk i grup, których przedstawiciele mogliby zostać uczestnikami CIS,
- dofinansowanie funkcjonowania KIS, które zdecydują się rozszerzyć i podnieść jakość swojej oferty w zakresie reintegracji społecznej.

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).

Ad 2. Zadanie drugie może obejmować takie działania jak:

- wsparcie finansowe związane z utworzeniem PZS w powiecie, w którym w dniu ogłoszenia Konkursu nie działa podmiot tego samego typu, tj. wsparcie na utworzenie CIS w powiecie, w którym działa jedynie KIS, a także możliwość dofinansowania utworzenia KIS w powiecie, w którym funkcjonuje jedynie CIS, jak również wsparcie na utworzenie CIS lub KIS w powiecie, w którym nie funkcjonuje żaden PZS,
- sfinansowanie np. zatrudnienia i przeszkolenia odpowiedniej kadry, zakup materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia reintegracji, zakup wyposażenia.

Warunkiem rozliczenia dotacji będzie uzyskanie wpisu do rejestru, o którym mowa w art. 5 ust. 5 lub w art. 18a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, uzyskanego przez jednego ze Zleceniobiorców do momentu złożenia sprawozdania z zadania realizowanego w ramach Programu.

Ad 3. Zadanie trzecie może obejmować takie działania jak:

- przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu młodzieży, przez profilaktykę, rozwijanie kompetencji społecznych i obywatelskich, a także promowanie przedsiębiorczości społecznej,
- włączanie młodzieży w proces współdecydowania o sprawach istotnych dla społeczności lokalnej np. przez zaangażowanie samorządów szkolnych, rad młodzieżowych, spółdzielni uczniowskich, przy udziale lokalnych instytucji (w szczególności: szkół, świetlic, klubów młodzieżowych, bibliotek, instytucji kultury), a także podmiotów ekonomii społecznej działających na rzecz młodzieży,
- upowszechnianie wśród młodzieży ekonomii społecznej poprzez zdobywanie wiedzy o wartościach sektora ekonomii społecznej, różnych formach działalności oraz możliwości rozwoju zawodowego w tym sektorze.

Zadanie ma być realizowane w odniesieniu do osób w wieku 15–29 lat, ze szczególnym uwzględnieniem osób wykluczonych społecznie lub z różnych przyczyn zagrożonych marginalizacją społeczną.

## PRIORYTET 2

W ramach Priorytetu 2 realizowane będą następujące zadania:

1. Wspieranie podmiotów zatrudnienia socjalnego 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.**
3. Udzielanie wsparcia w **zakresie reintegracji osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym, korzystającym ze wsparcia ośrodków wsparcia ekonomii społecznej.**
4. Włączanie podmiotów prowadzących PZS do konsorcjów spółdzielni socjalnych.
5. Wspieranie **PZS prowadzonych przez spółdzielnie socjalne i przedsiębiorstwa społeczne.**

Realizacja Projektu w ramach tego Priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku zadań.

Ad 1. Zadanie pierwsze może obejmować takie działania jak:

- analiza potrzeb lokalnych pracodawców pod kątem ich zapotrzebowania na konkretnych pracowników i uzupełnienie oferty reintegracyjnej PZS, 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, ofertach pracy oraz zapotrzebowaniu na pracowników oraz ich kwalifikacjach),
- organizowanie spotkań z pracodawcami, czy też promowanie oferty PZS jako podmiotów mogących dostarczać wykwalifikowanych pracowników,
- rozwijanie oferty reintegracyjnej w zakresie przygotowania uczestników do realizowania usług społecznych.

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) w celu zwiększenia szans na trwałe zatrudnienie osób po ukończonej reintegracji,
- dostosowanie oferty CIS/KIS do potrzeb konkretnych PES i przygotowanie uczestników do podjęcia w nich zatrudnienia,
- organizacja zajęć w PES dla uczestników CIS lub KIS,
- kontynuację wsparcia reintegracyjnego absolwenta lub uczestnika w PES.

W przypadku złożenia oferty wspólnej (przez PZS oraz PES) PES może także ponosić koszty związane z reintegracją zatrudnionego absolwenta CIS lub KIS.

Ad 3. Zadanie trzecie może obejmować takie działania jak:

- wsparcie PS lub osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które w wyniku działań OWES planują podjęcie zatrudnienia w PS lub utworzenie takiego podmiotu,
- w ramach zadania PZS powinien nawiązać współpracę z OWES, ustalić w jakim zakresie może udzielić wsparcia oraz jakie jest zapotrzebowanie na ten rodzaj pomocy. Na tej podstawie w ramach Programu sfinansowane mogą zostać usługi reintegracyjne realizowane przez PZS na rzecz osób przygotowujących się do zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym, a także na rzecz zagrożonych wykluczeniem społecznym pracowników przedsiębiorstw społecznych,
- wsparcie to udzielane będzie na etapie poprzedzającym zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym, a także po podjęciu tego zatrudnienia,
- sfinansowane mogą zostać usługi reintegracyjne realizowane przez PZS na rzecz osób przygotowujących się do zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym.

Ad 4. Zadanie czwarte może obejmować takie działania jak:

- nawiązanie współpracy ze spółdzielniami socjalnymi oraz wsparcie procesu przystąpienia do konsorcjum,



- dostosowanie oferty reintegracyjnej do profilu działalności spółdzielni tworzących konsorcjum,
- wsparcie ze strony spółdzielni socjalnych w zakresie procesu reintegracji, realizowanego w podmiotach zatrudnienia socjalnego oraz zatrudniania ich absolwentów,
- rozwijanie działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej realizowanej przez CIS należące do konsorcjum spółdzielni socjalnych.

Ad 5. Zadanie piąte może obejmować takie działania jak:

- wsparcie pozwalające na dopasowanie i harmonizację działań reintegracyjnych do profilu działalności ekonomicznej (działalności gospodarczej, odpłatnej działalności pożytku publicznego, lub innej działalności odpłatnej) prowadzonej przez spółdzielnię socjalną lub przedsiębiorstwo społeczne (np. szkolenia lub organizacja dodatkowych działań z zakresu reintegracji zawodowej).

### **PRIORYTET 3**

W ramach Priorytetu 3 realizowane będą następujące zadania:

1. Wspieranie rozwoju zawodowego kadry PZS.
2. Organizacja przedsięwzięcia umożliwiającego wymianę doświadczeń PZS.

Realizacja Projektu w ramach tego Priorytetu może odnosić się do jednego lub obu zadań.

Ad 1. Zadanie pierwsze może obejmować takie działania jak:

- finansowanie podnoszenia kwalifikacji i kształcenia ustawicznego kadry PZS realizowane w formie np.: szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych,
- pokrycie kosztów superwizji zarówno pracowników socjalnych, jak i innych członków kadry podmiotu PZS.

Ad 2. Zadanie drugie może obejmować takie działania jak:

- wymiana doświadczeń i dobrych praktyk PZS przy zaangażowaniu instytucji i podmiotów realizujących działania na rzecz włączenia społecznego (np. władze samorządowe, ośrodki pomocy społecznej, centra usług społecznych, urzędy pracy, OWES).

## **VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI**

### **1. OCENA FORMALNA**

**Ocena formalna oferty** – polega na obowiązku spełnienia kryteriów oceny formalnej i dotyczy wszystkich ofert złożonych w konkursie.

**Kryteria oceny formalnej:**

#### **KRYTERIA OCENY FORMALNEJ\***

**SYSTEM 0 – 1**

**NIE – oferta nie spełnia kryterium oceny formalnej**

**TAK – oferta spełnia kryterium oceny formalnej**

<b>L.p.</b>	<b>Kryteria oceny formalnej</b>	<b>TAK/NIE</b>
1.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.	
2.	Oferta jest przesłana w terminie za pośrednictwem Generatora Ofert i Sprawozdań.	
3.	Oferent nie przekroczył limitu ofert składanych w danym priorytecie i konkursie.	
4.	Oferta jest zgodna z celem głównym oraz celami szczegółowymi Programu.	
<b>Ocena ostateczna</b>	<b>Oferta spełnia/nie spełnia wymogów oceny formalnej</b> (Tak - 1 pkt, NIE – 0 pkt)	

**\*jedna odpowiedź „NIE” oznacza, że oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega dalszej ocenie.**

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.

W przypadku złożenia błędnego oświadczenia, Oferent zostanie poinformowany na adres poczty elektronicznej podany w ofercie, o konieczności przesłania prawidłowego oświadczenia **w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji**. Niezłożenie prawidłowego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

Wykaz Oferentów, których oferty nie spełniają kryteriów formalnych publikowany jest w

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS;
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej.

## **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.

## KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Kryteria oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Liczba przyznanych punktów
<p><b>1.</b> Wskazane w ofercie działania w znacznym stopniu przyczyniają się do realizacji celu Programu (0-2). Wskazane w ofercie działania są prawidłowo dobrane i adekwatne do celu szczegółowego dla konkretnego Priorytetu (0-2). Wskazane w ofercie działania są odpowiednio dobrane pod kątem zadania lub zadań wybranych przez Oferenta w ramach konkretnego Priorytetu (0-2 pkt).</p>	6	
<p><b>2.</b> Oferent prawidłowo wskazał grupę osób będących uczestnikami projektu (0-2 pkt).</p>	2	
<p><b>3.</b> Wskazane w ofercie rezultaty są mierzalne i adekwatne do planowanego zadania publicznego (0-2). Projekt zapewnia trwałość rezultatów po zakończeniu działań projektowych (0-2 pkt).</p>	4	
<p><b>4.</b> Oferent prawidłowo sporządził plan i harmonogram działań (0-3 pkt): - spójność z opisem działań (0-2 pkt), - czytelność (0-1 pkt).</p>	3	
<p><b>5.</b> Oferent zaplanował partnerstwa lokalne w projekcie (0-2 pkt): – Oferent zaplanował realizację zadania z więcej niż dwoma partnerami lokalnymi lub co najmniej 3 wspólne działania z danym partnerem/partnerami (0-1 pkt), – Oferent określił precyzyjnie w jakim celu (dla uzyskania jakiej wartości dodanej w projekcie) zostało zawarte partnerstwo oraz w czytelny sposób określił działania realizowane w ramach partnerstwa (0-1 pkt).</p>	2	
<p><b>6.</b> Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym) do realizacji działań zaplanowanych w projekcie (0-1 pkt).</p>	1	
<p><b>7.</b> Oferent dysponuje doświadczeniem (osób i organizacji) i kwalifikacjami osób zaangażowanymi w realizację zadania (0-1 pkt).</p>	1	
<p><b>8.</b> Oferent prawidłowo sporządził kosztorys zadania publicznego (0-5 pkt):</p>	5	

<p>– celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania oraz planu i harmonogramu (0-1 pkt),</p> <p>– precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0-1 pkt),</p> <p>– oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu i odpowiadają cenom rynkowym (0-1 pkt),</p> <p>– wkład osobowy i rzeczowy został prawidłowo opisany i skalkulowany w ofercie (0-1 pkt).</p>		
---	--	--

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi 24 punktów**. Łączna ocena oferty konkursowej: za ocenę formalną (**1 pkt**), kryteria strategiczne (**4 pkt**) oraz ocenę merytoryczną (**max. 24 pkt**) wynosi **maksymalnie 29 punktów**.

- 1) Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta.
- 2) Minister może odwołać otwarty konkurs ogłoszony w ramach Programu bez podawania przyczyny.
- 3) Minister zastrzega sobie prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert w związku z sytuacją epidemiologiczną lub innymi wydarzeniami, które uniemożliwią przeprowadzenie konkursu w terminach określonych w ogłoszeniu.
- 4) Od decyzji Ministra w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
- 5) Przyznanie dotacji i umieszczenie tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS nie jest jednoznaczne ze zgodą zlecniodawcy na realizację zadania publicznego. **Realizacja zadania publicznego może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy**, która szczegółowo reguluje warunki i sposób realizacji zadania.
- 6) W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od Przedstawiciela DES informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia Umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie zobowiązany **w terminie 7 dni** od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Przedstawiciela DES, na przesłanie odpowiedzi. Brak kontaktu ze strony Oferenta w ww. terminie może zostać uznany za rezygnację z podpisania umowy.

### 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.

## **KRYTERIA STRATEGICZNE**

**NIE – oferta nie spełnia kryterium strategicznego**

**TAK – oferta spełnia kryterium strategiczne**

<b>L.p.</b>	<b>Kryteria oceny strategicznej</b>	<b>Czy oferta spełnia kryterium strategiczne?</b>
1.	Oferta złożona przez podmiot, który nie otrzymał dotychczas dotacji w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego (0 lub 1 pkt)	
2.	Oferta złożona przez podmiot, który jest laureatem i/lub podmiotem certyfikowanym Znakiem Jakości Ekonomii Społecznej (0 lub 2 pkt)	
3.	Oferta złożona przez spółdzielnie socjalną (0 lub 1 pkt)	
<b>SUMA PUNKTÓW ZA KRYTERIA STRATEGICZNE (1-4)</b>		

## **4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU**

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

Minister, na podstawie opinii przedstawionej przez komisję konkursową, dokona oceny złożonych ofert oraz podejmie decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz jego wysokości.

Wyniki Konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS;
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej.

## **VII. DOFINANSOWANIE OFERTY**

## 1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

Kwota dotacji przyznana przez Ministra jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona. Przyjęcie oferty do realizacji oraz przyznanie dotacji we wnioskowanej kwocie **nie jest tożsame z ostateczną akceptacją kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu.**

W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od Przedstawiciela DES informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia Umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie obowiązany **w terminie 7 dni** od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Przedstawiciela DES, dostarczyć do MRPiPS trzy oryginały oferty oraz trzy egzemplarze podpisanej przez uprawnione osoby Umowy. Wyjątek stanowi oferta wspólna z którą wiąże się konieczność dostarczenia ww. dokumentów w czterech egzemplarzach. **Oferent może także podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z Umową następujące dokumenty, tylko w przypadku jeśli zachodzi potrzeba ich zaktualizowania:

- a) zaktualizowany harmonogram działań, zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany opis poszczególnych działań po 3 egzemplarze (termin realizacji zadania określony w załącznikach musi być tożsamy co do konkretnego dnia z terminem określonym w umowie), każdy podpisany przez osoby uprawnione, stanowiące załączniki do umowy – przed podpisaniem umowy powinny być dostosowane 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 Przedstawicielem DES**),
- b) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- c) kopie 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 nieposiadający 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, oferta 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 budzącym 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.

**Dopuszcza się możliwość podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

## **2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY**

- 1) Dotacja udzielana jest na podstawie Umowy.
- 2) Stroną umowy może być jedynie podmiot prawa posiadający zdolność do czynności prawnych. Umowa powinna zostać przesłana do DES wraz z dokumentami wymienionymi w części VII.1. regulaminu, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii MRPiPS. **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 MRPiPS 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 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 Zleceniodawcę,
  - c) 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,
  - d) w zakresie programów Ministra zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
  - e) w zakresie programów toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,

- f) Oferent, który jest fundacją nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw rodziny i zabezpieczenia społecznego, nie złożył sprawozdania z działalności.

## VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### 1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Jeżeli w związku z realizacją wsparcia w ramach Programu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Zleceniobiorcę danych osobowych osób fizycznych, Zleceniobiorca oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z 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 Zleceniobiorca przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 i 14 RODO. W tym celu Zleceniobiorca 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 osobowych zgodnego z ustalonym przez Wnioskodawcę wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza Zleceniobiorca zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji Umowy.
- 2) Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.
- 3) Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, w celach dotyczących: wsparcia realizowanego w ramach Programu, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy, realizacji obowiązków wynikających z Umowy, rozliczenia otrzymanych środków finansowych lub wypełniania obowiązku prawnego.
- 4) Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
- 5) Dane osób fizycznych przetwarzane przez Zleceniobiorcę, mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych. Wobec powyższego Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować ww. osoby o możliwości przekazania danych osobowych Ministrowi, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 6 do Umowy.
- 6) W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w pkt 5, Zleceniobiorca zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.



## **2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE**

Zleceniobiorca 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. Wysokość wkładu własnego finansowego oraz wkładu osobowego i rzeczowego może się zwiększać, nie jest dopuszczalne jego zmniejszenie w stosunku do wydatkowanej 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.

Zleceniobiorca 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**

- 1) Następujące zmiany postanowień umowy nie stanowią zmiany umowy i wymagają jedynie pisemnego zgłoszenia Ministrowi:
  - a) zmiany w harmonogramach realizacji zadań pod warunkiem, że nie naruszają one okresu realizacji projektu,
  - b) zmiany dotyczące 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 dotyczące personelu realizującego projekt,
  - e) 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.:
- a) w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu realizacji zadania,
  - b) 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 (zgłoszenia przekazane później niż 30 listopada 2024 r. nie zostaną rozpatrzone).

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

#### **4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH**

Oferenci realizujący projekty w ramach Programu 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. poz. 953, z późn. zm.), 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.

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

- a) zamieszczenia tablicy informacyjnej w przypadku realizacji projektów w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych;
- b) zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych;
- c) 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>.

#### **5. MINIMALNE WYMAGANIA SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego wsparcia finansowego z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.),
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

## **IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI**

W celu zagospodarowania środków finansowych wynikających z:

- 1) pozyskania dodatkowych środków na realizację Programu;
- 2) rezygnacji z realizacji zadania przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie;
- 3) rezygnacji z części dofinansowania 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 PROGRAMU NA RZECZ ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO NA LATA 2023–2025. EDYCJA 2024.

Zleceniobiorca, który otrzyma dotację, jest obowiązany zakończyć realizację zadania publicznego **do dnia 31 grudnia 2024 r.**, udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz przedstawić sprawozdanie końcowe **do dnia 30 stycznia 2025 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 Generatorsa Ofert i Sprawozdań, zamieszczonego na stronie internetowej MRPiPS 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) na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Ekonomii Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5,00-513 Warszawa, z dopiskiem: Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024, a także z oznaczeniem Priorytetu.

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje:
  - 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) oraz efektów (wymiar społeczny i wymiar zatrudnienia);
  - 2) wartości osiągniętych wskaźników wskazanych w Programie na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025. Edycja 2024, właściwych dla realizowanego Priorytetu;
  - 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 rzeczowego i 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.
2. 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.
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta, a także poniesionych kosztów z dotacji i wkładu własnego.

# CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik nr 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 2023 r. poz. 571, 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 publicznego <sup>1</sup>	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)	

<sup>1</sup> 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

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>					
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (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 <sup>2</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (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)					

<sup>2</sup> 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.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3</sup></b>		
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

#### IV. Charakterystyka Oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

<sup>3</sup> 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 <sup>4</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
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							
	.....							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	.....							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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 <sup>5</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1.	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2.	Wkład własny osobowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy Oferentów <sup>6</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	.....				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

<sup>4</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VI. 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.

## 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) Oferent\* / Oferenci\* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 6) w stosunku do Oferenta\* / Oferentów\* składającego\*/składających\* niniejszą ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 7) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 8) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) 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 nr 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 na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024,
- 2) zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz Regulaminu konkursu w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024,
- 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 Społecznej<sup>8</sup>/został mi nadany status Centrum Integracji Społecznej<sup>9</sup>
- 6) (niepotrzebne skreślić)  
sprawozdanie z działalności Centrum Integracji Społecznej / Klubu Integracji Społecznej (niepotrzebne skreślić) za 2023 r., zostało/zostanie złożone wojewodzie w systemie CAS w terminie do dnia 31 marca 2024 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,

<sup>8</sup> 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 2022 r. poz. 2241, z późn. zm.).

<sup>9</sup> Centrum Integracji Społecznej składa sprawozdanie na podstawie przepisu art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym

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\*.

10) nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/em skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis)

## Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania

### WZÓR

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 2023 r. poz. 571)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

<b>1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania</b> (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)

<b>2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań</b> (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 umowy <sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>1)</sup> 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)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
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		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (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 <sup>2), 3)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....	zł	zł
	2.4 Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (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 <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>	%	%

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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 <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

**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.<sup>9)</sup>

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.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

## Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań

Załącznik nr \_\_\_\_\_

do umowy nr .....

z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(Data i miejsce złożenia zaktualizowanego harmonogramu)

### Zaktualizowany harmonogram do oferty realizacji zadania publicznego pn.:

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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)				
Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>

.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów)

#### Uwaga

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę

<sup>1)</sup>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.



## Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

Załącznik nr \_\_\_\_\_

do umowy nr .....

z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(Data i miejsce złożenia zaktualizowanego harmonogramu)

### Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego do oferty realizacji zadania publicznego pt.

.....  
(tytuł 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
<b>I. Koszty realizacji działań</b>					
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				
...	...				
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					
<b>II. Koszty administracyjne</b>					
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
...	...				
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

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 <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy Oferentów <sup>6)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów)

Uwaga

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę.

## Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań

Załącznik nr \_\_\_\_

do umowy nr .....

z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(Data i miejsce złożenia zaktualizowanego harmonogramu)

### Zaktualizowany opis poszczególnych działań

.....  
(tytuł zadania publicznego)

#### Część opisowa

--

#### Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli imieniu Oferenta/Oferentów)

#### Uwaga

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę.

## Załącznik nr 7 – wzór umowy

Umowa nr ...../2024

o realizację zadania publicznego  
zleconego na podstawie otwartego konkursu ofert  
w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024  
ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

**Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....Dyrektora Departamentu Ekonomii  
Społecznej na podstawie pełnomocnictwa z dnia

.....

A

.....

z siedzibą w .....

wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod  
numerem

.....

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

.....

(imię i nazwisko<sup>10</sup> oraz numer PESEL)<sup>11</sup>

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i)  
do niniejszej umowy,

### § 1.

#### Przedmiot umowy

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zwanej dalej  
„ustawą”, realizację zadania publicznego pod  
tytułem:....., określonego szczegółowo w ofercie  
złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”,  
a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w  
niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach  
Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024 i ogłoszenia z dnia  
.....2024 r. zamieszczonym na stronie:

<sup>10</sup> W przypadku JST konieczna jest kontrasygnata Skarbnika – należy podać imię i nazwisko

<sup>11</sup> W przypadku JST - nie jest wymagany PESEL

- a) na stronie internetowej Ministerstwa obsługującego ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego,
- b) na stronie DES [www.ekonomiaspoleczna.gov.pl](http://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl),
- c) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.
1. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy i Regulaminem Konkursu.
  2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
  3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
  4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
  5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
    - 1) ze strony Zleceniodawcy: ....., tel. 538 117.....,  
adres poczty elektronicznej: .....@mrips.gov.pl;
    - 2) ze strony Zleceniobiorcy: ....., tel.....,  
adres poczty elektronicznej: .....
  6. Strony dokonują obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO wobec osób wskazanych do kontaktu lub reprezentujących je w ramach realizacji umowy. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Ministerstwie stanowi załącznik nr 6 do umowy.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... 2024 r.  
do dnia ..... 2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... 2024 r.  
do dnia .....2024 r.
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... 2024 r.  
do dnia ..... 2024 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca, przy realizacji zadania publicznego, ma obowiązek zapewnienia dostępności

osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu, o którym mowa w § 9 ust. 3.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 6 skutkuje uznaniem dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości.
8. W przypadku realizacji zadania publicznego, którego harmonogram wykracza poza rok 2024, wszelkie koszty realizacji zadania przewidziane w kosztorysie muszą być poniesione do 31 grudnia 2024. Wydatki poniesione w roku 2025 nie będą uznawane za przeznaczone na realizację zadania publicznego.

### § 3.

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł, (słownie złotych)  
.....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....,  
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - a) innych środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie złotych)  
..... -  
wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie złotych) .....
  - b) wkładu rzeczowego o wartości ..... zł (słownie złotych)  
.....;
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... zł (słownie złotych)  
.....
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty

dotacji.

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

#### § 4.

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim

.....\*- nie dotyczy.\*

*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).*

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

#### § 5.

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 6.

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

#### § 7.

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) Zleceniobiorca zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem 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. poz. 953, z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do 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, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
4. W przypadku niewykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku określonego art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo wykonania go niezgodnie z rozporządzeniem 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 Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 1% kwoty dofinansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy miesiąc niewywiązywania się z tego obowiązku.
5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę, przy realizacji zadania publicznego.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
8. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 8:
  - 1) na żądanie Zleceniodawcy udzielają niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umożliwiają, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca) lub spotkania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

## **§ 8.**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w



§ 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2. „kontrola jest prowadzona na podstawie §6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.”

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.\*
4. 3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w wersji elektronicznej za pomocą Generатора Ofert i Sprawozdań, zamieszczonego na stronie internetowej <https://zs.mrpips.gov.pl/> oraz zobowiązany jest 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).
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia

otrzymania wezwania.

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 33 1010 1010 0084 4213 9135 0000.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 03 1010 1010 0084 4222 3100 0000. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
  - 1) numer umowy;
  - 2) kwotę niewykorzystanej dotacji;
  - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
  - 4) kwotę ewentualnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## **§ 11.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia

okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

## **§ 12.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## **§ 13.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego lub końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 14.**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

## **§ 15.**

### **Forma oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, nieuregulowane w Regulaminie Konkursu w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025. Edycja 2024 wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, w sytuacji o której mowa w § 3 ust. 3 zd. 2, zmiana rachunku bankowego Zleceniobiorcy może być dokonana w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.

## **§ 16.**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych w ramach zadania.**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Zleceniobiorca jest administratorem danych tych osób.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować o możliwości przekazania danych osobowych osób wskazanych w ust. 3 Zleceniodawcy, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Zleceniodawcy stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.

## **§ 17.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## **§ 18.**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy

Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

### § 19.

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.

#### POUCZENIE

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

Załącznik nr 6  
do umowy nr ...../2024

o realizację zadania publicznego  
zleconego na podstawie otwartego konkursu ofert  
w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024  
ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawartej w dniu ..... w Warszawie

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę**

Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 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 (RODO) informuję, że:

#### **Tożsamość administratora i dane kontaktowe**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.

#### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres email: [iodo@mrips.gov.pl](mailto:iodo@mrips.gov.pl) lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

#### **Kategorie danych osobowych**

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych:

- a) w przypadku przedstawiciela, osoby do kontaktów, osoby zaangażowanej w realizację projektu ze strony Zleceniobiorcy - imię i nazwisko, stanowisko, adres mailowy, numer telefonu,
- b) w przypadku beneficjenta - imię i nazwisko, adres mailowy, numer telefonu, PESEL, dane będące podstawą wzięcia udziału w zadaniu publicznym i otrzymania wsparcia.

#### **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. do celów wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz - w celu przygotowania, realizacji, rozliczenia, monitoringu i kontroli umowy nr ..... na podstawie art. - 15 ust 4 i art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

#### **Źródło pochodzenia danych:**

Podmiot, będący stroną umowy, który wskazał dane Pani/Pana, jako dane swojego przedstawiciela lub osoby do kontaktów lub Zleceniobiorca, który w ramach realizacji zadania publicznego zakwalifikował Pana/Panią do wsparcia w ramach zlecanego zadania publicznego oraz w przypadku zaangażowania Pana/Panią w realizację zadania publicznego.

#### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z umową nr ....., a także innym podmiotom lub organom upoważnionym do pozyskania

Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.  
Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

#### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikającego z zawartej umowy tj. nie krócej niż przez okres 10 lat tj. okres określony w przepisach o archiwizacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

#### **Prawa podmiotów danych**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani do profilowania.

#### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel: 22 531 03 00.

#### **Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:**

Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań Ministra w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024.

## Załącznik nr 8 – wzór umowy wspólnej

Umowa nr ...../2024

o realizację zadania publicznego  
zleconego na podstawie otwartego konkursu ofert  
w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024  
ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

**Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora Departamentu Ekonomii Społecznej

na podstawie pełnomocnictwa z dnia ..... r.

a

.....

wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego\* / ~~innego rejestru\*~~ / ewidencji\* pod  
numerem .....

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

- .....

(imię i nazwisko<sup>12</sup> oraz numer PESEL)<sup>13</sup>

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i)  
do niniejszej umowy, zwaną(-ym) dalej „Zleceniobiorcą 1”

oraz

.....

wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego\* / ~~innego rejestru\*~~ / ewidencji\* pod  
numerem .....

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

- .....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i)  
do niniejszej umowy, zwaną(-ym) dalej „Zleceniobiorcą 2”;

<sup>12</sup> W przypadku JST konieczna jest kontrasygnata Skarbnika – należy podać imię i nazwisko

<sup>13</sup> W przypadku JST - nie jest wymagany PESEL



- zwanymi dalej razem „Zleceniobiorcami”.

## § 1.

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcom, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. z dnia 9 lutego 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorców w dniu .....r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązują się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025. Edycja 2024 i ogłoszenia z dnia .....2024 r. zamieszczony na stronie:
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcom środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy i Regulaminem Konkursu.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
adres poczty elektronicznej: .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy1: .....,  
tel.....,  
adres poczty elektronicznej:  
.....
  - 3) ze strony Zleceniobiorcy2: .....,  
tel.....,  
adres poczty elektronicznej:  
.....
7. Strony dokonują obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO wobec osób wskazanych do kontaktu lub reprezentujących je w ramach realizacji umowy. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Ministerstwie stanowi załącznik nr 6 do umowy.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ..... 2024 r.

do dnia ..... 2024 r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia ..... 2024 r.

do dnia ..... 2024 r.

2) dla innych środków finansowych:

od dnia ..... 2024 r.

do dnia ..... 2024 r.

3. Zleceniobiorcy zobowiązują się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca, przy realizacji zadania publicznego, ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu, o którym mowa w § 9 ust. 3.

6. Zleceniobiorcy zobowiązują się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskali, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 6 skutkuje uznaniem dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości.

### § 3.

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości .....(słownie złotych).....

na rachunki bankowe Zleceniobiorców:

a) w wysokości .....(słownie złotych).....  
zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów oferty wspólnej, na rachunek bankowy  
**Zleceniobiorcy 1** - .....

nr rachunku: .....,

b) w wysokości .....(słownie złotych).....  
zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów oferty wspólnej, na rachunek bankowy  
**Zleceniobiorcy 2** - .....

nr rachunku: .....,

w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorcy oświadczają, że są jedynymi posiadaczami wskazanych w ust. 1 rachunków bankowych i zobowiązują się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorcy zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowych rachunkach i ich numerach.
4. Zleceniobiorcy zobowiązują się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - a) innych środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie złotych);
  - b) wkładu osobowego o wartości 0 zł (słownie złotych) zero złotych;
  - c) wkładu rzeczowego o wartości 0 zł (słownie złotych) zero złotych.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie .....zł (słownie złotych) .....złotych.
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 4.

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorców następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim  
.....- nie dotyczy.  
*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).*
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorcy odpowiadają jak za własne.

#### § 5.

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 6.

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorcy są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-

księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorcy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorcy realizowali zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7.

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) Zleceniobiorcy zobowiązani są do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego.
2. Zleceniobiorcy zobowiązują się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem 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. poz. 953, z późn. zm.).
3. Zleceniobiorcy przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do 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, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
4. W przypadku niewykonania przez Zleceniobiorców obowiązku określonego art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo wykonania go niezgodnie z rozporządzeniem 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 Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcom karę umowną w wysokości 1% kwoty dofinansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy miesiąc niewywiązywania się z tego obowiązku.
5. Zleceniobiorcy upoważniają Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorców), przy realizacji zadania publicznego.

7. Zleceniobiorcy są zobowiązani informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
8. Zleceniobiorcy, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 8:
  - 1) na żądanie Zleceniodawcy udzielają niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umożliwiają, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca) lub spotkania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

## **§ 8.**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorców, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorcy na żądanie kontrolującego zobowiązują się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibach Zleceniobiorców, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorców, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorcy są zobowiązani w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorców.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorców do złożenia sprawozdania częściowego

z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorcy są zobowiązani do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorcy składają sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.\*
4. Zleceniobiorcy realizujący zadania z Priorytetu 2 składa dwa sprawozdania z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w tym:
  - 1) sprawozdanie częściowe tj. sprawozdanie z wydatkowania dotacji w tym z działań merytorycznych związanych ze wsparciem beneficjentów zadania - **w terminie do dnia 30 stycznia 2025r.;**
  - 2) sprawozdanie końcowe z wykonania wskaźników dotyczących wspierania zatrudnienia beneficjentów zadania – **w terminie do dnia 30 września 2025 r.\***
5. Zleceniobiorcy składają sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w wersji elektronicznej za pomocą Generатора Ofert i Sprawozdań, zamieszczonego na stronie internetowej <https://zs.mrips.gov.pl/> oraz zobowiązany jest 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).
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorcy, w wyznaczonym terminie, przedstawili dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorców.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorców do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorców jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorcy są zobowiązani wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorcy jest/są zobowiązani zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o

numerze 33 1010 1010 0084 4213 9135 0000.

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 03 1010 1010 0084 4222 3100 0000. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorcy, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
  - 1) numer umowy;
  - 2) kwotę niewykorzystanej dotacji;
  - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
  - 4) kwotę ewentualnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## **§ 11.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorców**

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

## **§ 13.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w

- nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorców części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorców sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorców kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorców w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14.**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

#### **§ 15.**

##### **Forma oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, nieuregulowane w Regulaminie Konkursu w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024 wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorców.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, w sytuacji o której mowa w § 3 ust. 3 zd. 2, zmiana rachunku bankowego Zleceniobiorcy może być dokonana w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy, który jest posiadaczem rachunku.

#### **§ 16.**

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych w ramach zadania.**

1. Zleceniobiorcy ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody



powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorcy postępują zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Zleceniobiorcy są administratorami danych tych osób.
4. Zleceniobiorcy są zobowiązani poinformować o możliwości przekazania danych osobowych osób wskazanych w ust. 3 Zleceniodawcy jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Zleceniodawcy stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.

### **§ 17.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### **§ 18.**

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

### **§ 19.**

Niniejsza umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 2 egzemplarz dla Zleceniobiorców i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca 1:

.....

Zleceniodawca:

.....

Zleceniobiorca 2 :

.....

## ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę

## POUCZENIE

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

Załącznik nr 6  
do umowy nr ...../2024

o realizację zadania publicznego  
zleconego na podstawie otwartego konkursu ofert  
w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024  
ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawartej w dniu ..... w Warszawie

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę**

Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 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 (RODO) informuję, że:

### **Tożsamość administratora i dane kontaktowe**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres email: [iodo@mrips.gov.pl](mailto:iodo@mrips.gov.pl) lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

## **Kategorie danych osobowych**

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych:

- a) w przypadku przedstawiciela, osoby do kontaktów, osoby zaangażowanej w realizację projektu ze strony Zleceniobiorcy - imię i nazwisko, stanowisko, adres mailowy, numer telefonu,
- b) w przypadku beneficjenta - imię i nazwisko, adres mailowy, numer telefonu, PESEL, dane będące podstawą wzięcia udziału w zadaniu publicznym i otrzymania wsparcia.

## **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. do celów wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz - w celu przygotowania, realizacji, rozliczenia, monitoringu i kontroli umowy nr ..... na podstawie art.-15 ust 4 i art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

## **Źródło pochodzenia danych:**

Podmiot, będący stroną umowy, który wskazał dane Pani/Pana, jako dane swojego przedstawiciela lub osoby do kontaktów lub Zleceniobiorca, który w ramach realizacji zadania publicznego zakwalifikował Pana/Panią do wsparcia w ramach zlecanego zadania publicznego w przypadku zaangażowania Pana/Panią w realizację zadania publicznego.

## **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z umową nr ....., a także innym podmiotom lub organom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

## **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikającego z zawartej umowy tj. nie krócej niż przez okres 10 lat tj. okres określony w przepisach o archiwizacji wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

## **Prawa podmiotów danych**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani do profilowania.

## **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel: 22 531 03 00.

## **Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:**

Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań Ministra w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2024.