

UCHWAŁA NR 11/2025
ZARZĄDU POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia Otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn.
„Aktywizacja zawodowa uczestników projektu pn. Aktywnie w przyszłość”,
realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli,
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego Plus, w ramach: Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego
2021-2027, w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli,
Działanie 6.9 Aktywna integracja społeczno–zawodowa

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 107 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 2, pkt 7, pkt 8, pkt 11 i pkt 13, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.) oraz Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 06 grudnia 2023 r. zatwierdzonych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

1. Starosta Nowosolski - Mariusz Stokłosa
2. Członek Zarządu - Sylwia Wojtasik
3. Członek Zarządu - Adrian Hołobowicz
4. Członek Zarządu - Grzegorz Zwarycz

uchwała, co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Nowosolskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu aktywizacji zawodowej uczestników projektu pn. „Aktywnie w przyszłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działania 6.9 Aktywna integracja społeczno – zawodowa.

§ 2. Na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 przeznacza się kwotę: 240.000,00 zł (słownie złotych: dwieście czterdzieści tysięcy 00/100).

§ 3. 1. Ogłoszenie o otwartym konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

§ 4. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego w trybie określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej uchwały. Ogłoszenie

o naborze członków do Komisji Konkursowej zostanie umieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Mariusz Stokłosa



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

Załącznik nr 1
Do Uchwały nr 11/2025
Zarządu Powiatu Nowosolskiego
z dnia 28 lutego 2025 r.

**Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe.
Rodzaj zadania: aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.**

**Zarząd Powiatu Nowosolskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku
zadania publicznego pn.
„Aktywizacja zawodowa uczestników projektu Aktywnie w przyszłość”**

I. Rodzaj zadania:

1. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działania 6.9 Aktywna integracja społeczno – zawodowa.
2. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2025 roku wynosi **240.000,00 zł** (słownie: dwieście czterdzieści tysięcy złotych 00/100).
3. Cel realizacji konkursu:
Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, który realizował będzie zadania z zakresu aktywizacji zawodowej uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

Celem realizacji zadania jest wzrost zdolności zatrudniania osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym. W ramach realizacji konkursu wsparciem zostaną objęte osoby w wieku aktywności zawodowej bezrobotne oraz bierne zawodowo. Beneficjentów do objęcia wsparciem skieruje PCPR w Nowej Soli w liczbie 30 osób. Dla tych osób zostaną zastosowane instrumenty aktywnej integracji mające na celu włączenie ich na rynek pracy poprzez poprawę zdolności do możliwości zatrudnienia oraz wyeliminowania przeszkód przez osoby i rodziny w procesie dostępu do praw i usług społecznych. W ramach konkursu należy zaplanować działania mające na celu wzrost poziomu kompetencji i umiejętności zawodowych osób wykluczonych społecznie, wsparcie w zakresie podnoszenia, uzupełnienia kwalifikacji zawodowych, nabywania umiejętności praktycznych, co w konsekwencji ma prowadzić do zatrudnienia lub zmotywowania osób do poszukiwania pracy.

II. Wymagania stawiane Oferentowi:

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego, nie działające w celu osiągnięcia zysku wyspecjalizowane w obszarze aktywizacji zawodowej, których działalność statutowa obejmuje działalność w obszarze aktywizacji zawodowej oraz oprócz posiadanego profilu działalności faktycznie działają w tej dziedzinie i spełniają warunki udziału w Konkursie dotyczące:

1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Oferent załączy do oferty wypis z rejestru **podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia**, prowadzonym przez marszałków województw, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 475 ze zm.),

2) Posiadania wiedzy i doświadczenia:

Oferent oprócz posiadanego profilu działalności musi wykazać, że faktycznie działa w tej dziedzinie. Doświadczenie podmiotu wyspecjalizowanego w obszarze aktywizacji zawodowej będzie weryfikowane w oparciu o odpowiednio udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań.

Oferenci winni udokumentować posiadanie wiedzy i doświadczenia poprzez wykazanie realizacji co najmniej **3 zadań z zakresu aktywizacji zawodowej dla grup min. 10 osób o wartości min. 50.000,00 zł** na każde zadanie w okresie ostatnich pięciu lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane. Na potwierdzenie posiadanej wiedzy i doświadczenia Oferenci winni załączyć dowody (poświadczenia, oświadczenia) potwierdzające, że zadania zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Weryfikacja spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie wykazu usług oraz dokumentów i oświadczeń przedłożonych do oferty.

3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Oferent wykaże, że dysponuje zasobami kadrowymi oraz wiedzą i doświadczeniem niezbędnymi do realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedłożenia Wykazu stanowisk osób, które zostaną skierowane do realizacji zadania wraz z opisem wykształcenia oraz kwalifikacji, jakimi dysponują osoby wskazane przez Oferenta do realizacji zadania.

2. Dodatkowe wymagania:

Oferent będzie zobowiązany, podczas realizacji zadania publicznego, do zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym 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. z 2018 r., poz. 2057), stanowiącego *Załącznik nr 1 do ogłoszenia* oraz złożenie go w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacją kosztów jego realizacji.
5. Dofinansowanie nastąpi w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdego z oferentów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
7. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
9. Każdy z oferentów w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
10. Informacje o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odrzuceniu oferty lub udzieleniu dotacji na realizację zadań zostaną zamieszczone w formie wykazu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.
11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadania publicznego w formie pisemnej pod rygorem nieważności – wzór umowy Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
12. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 11, złożonej ofercie, oraz zgodnie ze szczegółowym opisem zadania.
13. Wnioskodawca, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
14. Z wykonania zadania objętego umową, oferent sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym 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. z 2018 r., poz. 2057) (Załącznik nr 3 do ogłoszenia).
15. Do oferty należy załączyć:
 - a) aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru,
 - b) Kopię statutu/ statutow podmiotu/podmiotów oferenta/oferentów,



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizację pozarządową pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

- c) wypis z rejestru **podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia**, prowadzonego przez właściwego marszałka województwa, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.),
- d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatnie 12 miesięcy przed datą ogłoszenia.

IV. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Termin realizacji zadania: od marca 2025 r. **do 31 października 2025 r.**
2. **Opis zadania: aktywizacja zawodowa – patrz XV. Szczegółowy opis zadania.**
3. Nabycie kwalifikacji i kompetencji odbywać się będzie zgodnie z aktualnymi przepisami prawa:
 - 1) Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
 - 2) Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
 - 3) Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - 4) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - 5) Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - 6) Wytycznymi dotyczącymi kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
 - 7) Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 475 ze zm.),
 - 8) Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 750 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. **Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa w dniu 26.03.2025 o godzinie 12:00.**
2. Prawidłowo przygotowaną i wypełnioną ofertę zgodną ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć wyłącznie na formularzu oferty załączonym do niniejszego ogłoszenia:
 - 1) w wersji papierowej w zaklejonej kopercie, opisanej: „Oferta w ramach konkursu na realizację zadania publicznego – Aktywizacja zawodowa”:
 - a) pocztą tradycyjną pod adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Staszica 1A, 67-100 Nowa Sól;
 - b) lub osobiście w sekretariacie PCPR (pokój nr 2), ul. Staszica 1A, 67-100 Nowa Sól;
 - 2) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki:
 - ePUAP, adres skrzynki: /yt0530eqc4/SkrytkaESP
 - e-doręczenia, adres skrzynki: AE:PL-27661-27363-JSEBU-26
 podpisanego profilem zaufanym lub kwalifikowanym.
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zleceniodawcy, nie zaś data nadania przesyłki pocztowej, kurierskiej, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

3. Oferta realizacji zadania publicznego złożona w trybie otwartego konkursu ofert, musi zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania winna być sporządzona w odniesieniu do poszczególnych zadań.
 - 4) **informację o posiadanym doświadczeniu w realizacji podobnych zadań przez Oferenta;**
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego.
4. Dwa lub więcej podmioty, uprawnione do składania ofert, zwane dalej podmiotami działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.
 Umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Wzór oferty można otrzymać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, ul. Staszica 1A pok. 2 lub pobrać ze strony internetowej www.pcpnowasol.pl oraz z Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
7. Osoba do kontaktu: Pan Marian Tomys, telefon: 793 797 073.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie do 14 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i zgodne z treścią ogłoszenia konkursu, złożone na obowiązującym formularzu, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym.
 - 1) Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
 - 2) Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w Konkursie;
 - b) oferta jest złożona na właściwym formularzu;
 - c) oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu;
 - d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta;
 - f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym;
 - h) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. usługa, umowa o dzieło, zlecenie);
 - i) wszystkie pola oferty są wypełnione, w tym oświadczenie pod ofertą;



j) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną;

k) dołączono wszystkie wymagane załączniki.

3) W przypadku stwierdzenia braków formalnych Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli wzywa Oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub nie zostaną złożone wyjaśnienia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.

4) Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych.
 5. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym - **kryteria oceny merytorycznej - Załącznik nr 5 do ogłoszenia**.
 6. Komisja konkursowa po dokonaniu oceny ofert przedkłada niezwłocznie Zarządowi Powiatu Nowosolskiego informację o wynikach prac Komisji Konkursowej.
 7. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Nowosolskiego.
 8. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
 9. Wyniki konkursu ogłoszone będą niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, to jest: www.pcprnowasol.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego/ Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.
 10. Każdy Wnioskodawca, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
 11. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 12. Wnioskodawca, którego oferta realizacji zadania otrzyma dofinansowanie, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do złożenia:
 - a) Informacji o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego (na cele związane z przekazaniem i rozliczeniem dotacji) wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przekazana dotacja oraz informacji o osobie/osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych (imię i nazwisko, pełniona funkcja).
 - b) Zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty).
 - c) Zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty).
- Załączniki, o których mowa w punktach: a, b, c należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli w terminie 7 dni od otrzymania o tym informacji.

VII. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

Na realizację zadania publicznego w 2025 roku przeznaczono kwotę: 240 000,00 zł (słownie: dwieście czterdzieści tysięcy złotych 00/100).

Kwota dotacji wypłacane będzie w transzach, w tym:

Projekt pn. „Aktywnie w przyszłość” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach: Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Działanie 6.9 Aktywna integracja społeczno-zawodowa

I transza w wysokości 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy 00/100 złotych) w terminie 14 dni od zawarcia umowy.

II transza wysokości 140 000,00 zł (słownie: sto czterdzieści tysięcy 00/100 złotych) do dnia 30 czerwca 2025 r.

VIII. Zrealizowane przez Powiat Nowosolski w roku 2024 i 2025 zadania publiczne tego samego rodzaju.

W latach 2024-2025 Powiat Nowosolski nie realizował tego typu zadań.

IX. Obowiązki informacyjne Wnioskodawcy

1. Dokumentacja realizacji zadania, a także miejsca realizacji zadania muszą być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
2. Wnioskodawca zobowiązany będzie do umieszczania na wszystkich dokumentach i materiałach promocyjnych:
 - a) znaku Unii Europejskiej
 - b) znaku Funduszy Europejskich
 - c) oficjalnego loga promocyjnego Województwa Lubuskiego „Lubuskie warte zachodu”.
3. Wnioskodawca zobowiązany będzie do informowania, że projekt realizowany jest przez Powiat Nowosolski/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przy udziale środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
4. Wnioskodawca zobowiązany będzie do eksponowania przez cały okres realizacji projektu plakatów informacyjnych dostarczonych przez Zleceniodawcę.
5. Wnioskodawca będzie zobowiązany do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) informacje o projekcie w sposób zgodny z wymaganiami zamieszczonymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
6. Wnioskodawca zobowiązany będzie do dokumentowania prowadzonych działań w formie fotograficznej, którą dołącza do sprawozdań na nośniku cyfrowym.
7. Wnioskodawca zobowiązany będzie do comiesięcznego przysyłania Zamawiającemu Harmonogramu planowanych działań w terminie do dnia 25 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowano realizację działań oraz niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach terminów działań.

X. Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania będą uznane za kwalifikowalne, o ile:
 - 1) są niezbędne dla realizacji zadania i zostały poniesione w związku z jego realizacją,
 - 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie na realizację zadania i prawidłowo udokumentowane.
2. W przypadku udzielenia zamówień publicznych o wartości do 50.000,00 zł netto włącznie (bez podatku od towarów i usług) istnieje obowiązek dokonywania



- i udokumentowania rozeznania rynku, co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i/lub przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
3. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50.000,00 zł netto , udzielanie zamówień w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w rozdziale 3.2. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.
 4. Do wydatków niekwalifikowanych, które nie mogą być pokryte z dotacji zalicza się:
 - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli może zostać odliczony w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 3) koszty kar, grzywien i procesów sądowych.
 5. Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi Wnioskodawca.

XI. Okres kwalifikowalności wydatków

1. Ze środków dotacji mogą być pokrywane koszty poniesione po podpisaniu umowy na jego realizację, zgodnie z terminem rozliczania zadania.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym poniesienie płatności.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są uznawane za kwalifikowalne o ile:
 - a) zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonym w zawartej umowie,
 - b) są niezbędne dla realizacji zadania i mają bezpośredni związek z celami zadania,
 - c) są efektywne i konkurencyjne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za określona cenę,
 - d) zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane fakturami lub rachunkami,
 - e) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu,
 - f) są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w konkursie,
 - g) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych.
4. Wszystkie faktury/rachunki wystawione i opłacone niezgodnie z warunkami i zawartymi w ust. 1 i 2 nie będą uznawane w rozliczeniu.

XII. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszenia wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów tego samego zadania wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 25 %.
2. Zleceniodawca nie może zwiększać środków na obsługę zadania publicznego w ramach przekazanej dotacji.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.



XIII. Rozliczenie zadania

1. Rozliczając poniesione wydatki, wnioskodawca nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków z zatwierdzonego umowa budżetu zadania.
2. Oferent zobowiązany będzie do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych warunków konkursu.
3. Złożone sprawozdanie musi być zgodne z wzorem określonym 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. z 2018 r., poz. 2057).
4. Sprawozdania z wykonania zadania są weryfikowane przez Zespół Projektowy.
5. W przypadku uchybień Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania i/lub dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku braku uchybień lub po ich usunięciu w sprawozdaniu, Wnioskodawca zostaje powiadomiony o przyjęciu, zaakceptowaniu i rozliczeniu zadania.

XIV. Dopełnienie obowiązku informacyjnego z zakresu ochrony danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) dalej RODO Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pana(-i) danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli (67-100) przy ulicy Staszica 1A, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: pcpr@powiat-nowosolski.pl
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Damian Marczyński, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: inspektor@4consult.com.pl we wszelkich sprawach z zakresu realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ogłoszeniu,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz na czas kontroli i archiwizacji,
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania niektórych danych wynikają z ustawy PZP,
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,



- 8) Pan/Pani wypełnia obowiązki przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał/a w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
- 9) Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art.15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art.16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art.18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przechowywanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust.3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XV. Szczegółowy opis zadania "Aktywizacja zawodowa"

1. Zadanie obejmuje aktywną integrację o charakterze zawodowym 30 uczestników projektu pn. „Aktywnie w przyszłość” poprzez pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej wyboru lub zmiany zawodu, wyposażenie w kwalifikacje lub kompetencje oraz umiejętności pożądane na rynku pracy (np. udział w zajęciach w jednostkach integracyjnych, kursy i szkolenia zawodowe) zgodnie z podziałem zadania opisanym w punkcie 7.
2. Zadanie realizowane będzie dla grup mieszanych osoby fizycznie bezrobotne oraz bierne zawodowo (osoby bez niepełnosprawności wraz z osobami z niepełnosprawnością) w celu integracji, i burzenia utrwalonych stereotypów. Zadanie zakłada wyrównywanie szans płci poprzez równy dostęp do usług z zakresu aktywizacji zawodowej.
3. Zakłada się, że uczestnicy wsparcia nabędą nowe kwalifikacje i kompetencje zawodowe, które pozwolą na prawidłowe funkcjonowanie na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy poprzez kursy/szkolenia dla nie mniej niż 30 osób.
4. Nabycie kwalifikacji i kompetencji odbywać się będzie zgodnie z aktualnymi przepisami prawa:
 - 1) Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
 - 2) Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
 - 3) Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - 4) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - 5) Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - 6) Wytycznymi dotyczącymi kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;



- 7) Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 475 z późn. zm.),
- 8) Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 750 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi.

5. Kwalifikacje i kompetencje potwierdzone będą odpowiednim dokumentem (mechanizmy weryfikujące, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy, zgodnie z definicją wskaźnika osób, które osiągnęły kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu programu) formalny wynik oceny i walidacji (egzamin przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję lub zaświadczenie o ukończeniu kursu/szkolenia dla kursów /szkoleń nie wymagających egzaminu).

6. Kwalifikacja uczestników do zadania będzie odbywała się, na podstawie zaplanowanej dla Uczestnika projektu Indywidualnej Ścieżki Reintegracji, przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

7. Podział zadania:

Podzadanie 1. opracowanie Indywidualnego Planu Działania (po 5 godzin na osobę) dla nie mniej niż 30 osób. **Indywidualne doradztwo zawodowe** służyć ma określeniu predyspozycji zawodowych w celu prawidłowego przygotowania do podjęcia zadań z zakresu szkolenia zawodowego. Rozwiązanie problemu zawodowego nastąpi poprzez pracę doradcy zawodowego i uczestnika w kierunku zmiany sytuacji zawodowej w celu podjęcia zatrudnienia;

- 1) Wykonawca przygotowuje dla każdego skierowanego uczestnika projektu Indywidualny Plan Działania, a także testy wspomagające proces diagnostyczny w poszczególnych etapach
- 2) Zakres tematyczny – niezbędne minimum:
 1. samopoznanie (zainteresowania, zdolności, umiejętności, cechy charakteru, system wartości, stan zdrowia, trudności, poziom motywacji do zmian i realizacji założonej ścieżki);
 2. określenie swojego aktualnego położenia;
 3. uczestnik poznaje wybrane przez siebie środowisko pracy;
 4. uczestnik śledzi ścieżki kształcenia i możliwości podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji;
 5. uczestnik określa cel i obiera strategię działania.
- 3) **Doradca zawodowy określa indywidualny harmonogram wsparcia dla każdego z uczestników. Harmonogram wymaga konsultacji z opiekunem grupy uczestnika projektu ze strony PCPR w Nowej Soli.**
- 4) Zakres: przewiduje się realizację łącznie 150 godzin dla 30 osób. (średnio po 5 godzin na osobę);

Podzadanie 2. grupowe doradztwo zawodowe dla nie mniej niż 30 osób; (10 godzin)

- 1) doradztwo zawodowe grupowe realizowane w celu nauki procesów grupowych;
- 2) celem zajęć jest nabycie umiejętności funkcjonowania w grupie poprzez ćwiczenia z zakresu: budowania zespołu, rozwiązywania konfliktów, nabycia umiejętności interpersonalnych;
- 3) każdy z uczestników poddany będzie ocenie kompetencji na wejściu i wyjściu oraz otrzyma opis nabytych kompetencji w trakcie realizacji wsparcia,



- 4) opis sposobu oceniania na pięciu poziomach kompetencji: A(1) – brak przyswojenia danej kompetencji, brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach; B(2) – przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym, wykorzystywana jest w sposób nieregularny, wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób; C(3) – kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań; D(4) – kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazanie innych własnych doświadczeń; E(5) – kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym, zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.
- 5) zakres oceny kompetencji: związane z wiedzą, stylami działania, związane z osobowością, z zainteresowaniami.
- 6) zakres wsparcia: przewiduje się realizację łącznie 10 h dla grupy 30 osobowej, tj. łącznie 10 godzin;

Podzadanie 3. kursy/szkolenia zawodowe (śr. 100 godzin na osobę.) dla 30 osób.

- 1) szkolenie zawodowe/kurs - nabycie, zmiana, dostosowanie kompetencji kwalifikacji zawodowych do aktualnych potrzeb rynku pracy w celu podjęcia zatrudnienia lub wykazania gotowości do podjęcia zatrudnienia;
- 2) zakłada się realizację kursów ze średnią ilością godzin przypadającą na osobę – 100 godzin, należy przewidzieć wszelkie niezbędne materiały umożliwiające prawidłowe przygotowanie do egzaminu oraz koszt niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w odrębnych przepisach, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji szkolenia oraz egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, określonych uprawnień zawodowych lub/i koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu
- 3) zakres wsparcia: przewiduje się realizację ok. 3.000 godzin szkoleń dla 30 Uczestników (średnio po ok. 100 godzin na Uczestnika),
- 4) Zakres tematyczny kursów będzie obejmować m.in.:
 - a) Kursy prawa jazdy kat. B
 - b) Kurs prawa jazdy C+E
 - c) Kurs kosmetyczny
 - d) Kurs stylizacji paznokci
 - e) Kurs komputerowy
 - f) Kurs grafiki komputerowej/programowania
 - g) Obsługa kasy fiskalnej
 - h) Kurs języka polskiego
 - i) Kurs ochroniarski
 - j) Kurs opieki/opieka osób starszych
 - k) Kurs obsługi maszyn CNC
 - l) Kurs księgowości
 - m) Inne kursy i szkolenia w zależności od zdefiniowanych predyspozycji uczestników projektu.
- 5) Uczestnik może zostać skierowany na więcej niż jeden kurs,



6) Oczekiwane rezultaty:

- zatrudnienie w okresie jednego miesiąca od zakończenia udziału w projekcie uzyskać ma **6 osób**.
- liczba osób, które uzyskają kwalifikacje lub kompetencje: **30 osób**.

Podzadanie 4. Doradztwo biznesowe/trening umiejętności pracowniczych dla 30 osób, 5 godzin na grupę.; zakłada się 3 grupy 10 osobowe po 5 godzin - łącznie 15 godzin.

- 1) realizacja zadań niezbędnych do podjęcia i prawidłowego wypełniania obowiązków pracowniczych
- 2) zajęcia realizowane w zakresie: budowanie prawidłowych relacji zawodowych, budowanie zespołu i pracy w zespole, komunikacja interpersonalna, asertywność, kreatywność i przedsiębiorczość, umiejętność zarządzania czasem pracy, relaks i wypoczynek;
- 3) każdy z uczestników poddany będzie ocenie kompetencji na wejściu i wyjściu oraz otrzyma opis nabytych kompetencji w trakcie realizacji wsparcia, zakres oceny jak w podzadaniu 2.
- 4) zakres wsparcia: przewiduje się realizację łącznie 15 godzin dla 3 grup (po 5 godzin na grupę);

Podzadanie 5. Wsparcie trenera pracy/pośrednictwo pracy przewiduje się realizację dla 30 osób, łącznie 300 godzin dla 30 uczestników (średnio po 10 godzin na osobę)

- 1) przygotowanie uczestnika do kontaktów z pracodawcą,
- 2) kontakty z pracodawcą, pozyskiwanie miejsc pracy, umiejętność szukania i dopasowywania oferty pracy do umiejętności,
- 3) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny)
- 4) zakres wsparcia: przewiduje się realizację łącznie 300 godzin dla 30 Uczestników. (średnio 10 godzin na osobę).

Podzadanie 6. wsparcie towarzyszące

- 1) zapewnienie Uczestnikom projektu opieki nad dziećmi na czas trwania kursów/szkoleń - zakres wsparcia: **na dzień publikacji konkursu 1 Uczestniczka kwalifikuje się do tej formy wsparcia.**
- 2) zwrot kosztów dojazdu dla Uczestników projektu na zajęcia/kursy/szkolenia
- 3) zapewnienia transportu specjalistycznego (dla osób z niepełnosprawnością wymagających takiego wsparcia - w celu umożliwienia uczestnictwa z zajęciach/kursach/szkoleniach) - zakres wsparcia: w przypadku wystąpienia takiej okoliczności – **na dzień publikacji konkursu nie ma Uczestników kwalifikujących się do tej formy wsparcia.**
- 4) zapewnienie asystenta osoby niepełnosprawnej (dla osób z niepełnosprawnością wymagających takiego wsparcia - w celu umożliwienia uczestnictwa z zajęciach/kursach/szkoleniach) - zakres wsparcia: w przypadku wystąpienia takiej okoliczności – **na dzień publikacji konkursu nie ma Uczestników kwalifikujących się do tej formy wsparcia.**
- 5) posiłek ciepły w postaci drugiego dania około 30% normy żywieniowej dziennej (zgodnie z Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja; Instytut Żywności i Żywienia; Warszawa 2012) - przysługujący podczas realizacji szkolenia zawodowego w części teoretycznej szkolenia.

8. Metody realizacji zajęć:

Projekt pn. „Aktywnie w przyszłość” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach: Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Działanie 6.9 Aktywna integracja społeczno–zawodowa



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

- 1) praca indywidualna;
- 2) metody integracyjne: gry i zabawy;
- 3) wykład;
- 4) dyskusja;
- 5) odgrywanie ról, drama, symulacja;
- 6) projekty realizowane w grupach i podgrupach;
- 7) inne metody.

9. Kontrola realizacji zadania.

- 1) Kontrola realizacji zadania może odbyć się na każdym etapie realizacji.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć indywidualnego dla każdego uczestnika z przebiegu realizacji poszczególnych etapów wsparcia.
- 3) Dla każdego uczestnika musi być prowadzona teczka osobowa, w której znajdować się będą wszystkie dokumenty potwierdzające udział w zajęciach, podnoszenie kompetencji i kwalifikacji, dokumenty potwierdzające otrzymanie materiałów dydaktycznych, kserokopie badań lekarskich niezbędnych w celu odbycia kursu zawodowego, kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń, certyfikatów, i innych dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji lub kwalifikacji.
- 4) Dokumentacja realizacji zadania, a także miejsca realizacji zadania muszą być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
- 5) Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych działań w formie fotograficznej, którą dołącza do sprawozdań na nośniku cyfrowym.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 - Oferta – wzór
- Załącznik Nr 2 - Umowa – wzór
- Załącznik Nr 3 - Sprawozdanie – wzór
- Załącznik Nr 4 – Karta oceny formalnej
- Załącznik Nr 5 – Karta oceny merytorycznej



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu
ofert na realizację zadania publicznego z dnia
28 lutego 2025 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać:					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

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

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

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)

W sekcji V.3.3

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

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

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



Załącznik nr 2

do Ogłoszenia w sprawie otwartego
konkursu ofert na realizację zadania
publicznego z dnia 28 lutego 2025 r.

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1*/ 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2024 R. POZ. 1461, Z PÓŹN.ZM.)

nr

pod tytułem:

.....

zawarta w dniu w

między:

Powiatem Nowosolskim z siedzibą przy ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego Pełnomocnictwa: Pani **Aldona Porczyńska - Nalewajko** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli przy kontrasygnacie Pani **Moniki Dudek - Postrożnej** - Głównego Księgowego z upoważnienia Skarbnika Powiatu, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....

z siedzibą w.....wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Aktywizacja zawodowa uczestników projektu Aktywnie w przyszłość”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
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:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
**od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego
do dnia 31.10.2025 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
**od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego
do dnia 31.10.2025 r.**
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 240.000,00 złotych (słownie) dwieście czterdzieści tysięcy 00/100 złotych na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
I transza w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości 100.000,00 złotych (słownie) sto tysięcy 00/100 złotych,
II transza w terminie do 30 czerwca 2025 r. w wysokości 140.000,00 złotych (słownie) sto czterdzieści tysięcy 00/100 złotych,
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego¹:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie)
 - 2) wkładu osobowego o wartości
(słownie)
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości
(słownie).....
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie złotych (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 dotacji².
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3 – 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów tego samego zadania wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 25 %.
2. Zleceniodawca nie może zwiększać środków na obsługę zadania publicznego w ramach przekazanej dotacji.
3. Naruszenie postanowień, o którym mowa w ust. 1 oraz 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub*/i* informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i

¹ Zapis fakultatywny. Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy Zleceniobiorca zaoferuje w ofercie wniesienie do realizacji zadania publicznego innych środków finansowych*/ wkładu rzeczowego*/ wkładu osobowego*. Zleceniodawca nie wymaga wniesienia wkładu przez Zleceniobiorcę.

² Zapis fakultatywny. Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy Zleceniobiorca zaoferuje w ofercie wniesienie do realizacji zadania publicznego innych środków finansowych*/ wkładu rzeczowego*/ wkładu osobowego*.

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

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

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)- Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): za okres do 30 czerwca 2025 r. do 5 lipca 2025 r.; za okres do 30 września 2025 r. do 5 października 2025 r.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Do sprawozdania należy załączyć:
 - 1) uwierzytelnione kserokopie pośrednich dokumentów księgowych /np. faktura VAT, rachunek, umowy o dzieło, zlecenia, o pracę, itp./ potwierdzających faktycznie poniesione koszty i wydatki, które zostały sfinansowane ze środków przekazanych przez Powiat Nowosolski/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w ramach projektu „Aktywnie w przyszłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
 - a) na wezwanie Zleceniodawcy należy dołączyć oryginały w/w dokumentów do wglądu,
 - b) kserokopia winna być obustronnie potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej.
 - c) każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie oryginału pieczęcią organizacji* /podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* oraz zawierać:
 - szczegółowy opis merytoryczny, tj. m.in. informację o tym czego dotyczył zakup,
 - być opatrzony klauzulą: „płatne ze środków przekazanych przez Powiat Nowosolski/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w ramach projektu „Aktywnie w przyszłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. na podstawie umowy nr w wysokościzł”
 - być sprawdzony pod względem merytorycznym wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
 - być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
 - być zatwierdzony do zapłaty (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
 - 2) do przedstawionych do rozliczenia dotacji umów, należy dołączyć dokumenty potwierdzające opłacenie podatków oraz należnych składek;
 - 3) zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego, uporządkowane w formie tabelarycznej, zawierające: numer faktury/rachunku, nr pozycji z kosztorysu, datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu, wartość całkowitą faktury/rachunku/, wysokość kosztu związanego z realizacją zadania, wysokość kosztu pokrytego z dotacji, wysokość kosztu pokrytego z innych środków finansowych, datę zapłaty faktury(rachunku)
 - 4) jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca wolontariuszy należy dołączyć umowy na wolontariat, porozumienie o wolontariacie oraz kartę pracy wolontariusza.(należy wpisać poz. kosztorysu)
 - 5) jeżeli w rozliczeniu znajdują się faktury płatne przelewem, wymagane są kopie wykonanych przelewów;
 - 6) w przypadku objęcia realizacją zadania grupy osób, do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników projektu;
 - 7) delegacje można wystawiać tylko członkom organizacji organizacji*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*;
 - 8) dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. zdjęcia, informacje prasowe, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu w ilości wskazanej przez Zleceniodawcę, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych);

- 9) oświadczenie dot. podatku Vat od faktur rozliczanych z dotacji;
- 10) informacja o dofinansowaniu przez Powiat Nowosolski/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zadania „Aktywizacja zawodowa Uczestników projektu Aktywnie w przyszłość” powinna się znaleźć w wydawanych przez Zleceniobiorcę, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, w formie zapisu „Dofinansowano przez Powiat Nowosolski/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w ramach projektu „Aktywnie w przyszłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić: odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 – 4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

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 2024 r. poz. 1061, 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.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 16

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 2024 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania* (jeżeli dotyczy).
4. Oświadczenie VAT.

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

Załącznik nr 3
do Ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu
ofert na realizację zadania publicznego z dnia
28 lutego 2025 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

Załącznik nr 4

do Ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z dnia 28 lutego 2025 r.

KARTA OFERTY FORMALNEJ

ADNOTACJE URZĘDOWE /wypełnia upoważniony pracownik/		
1	Nazwa i adres oferenta	
2	Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

(wypełni upoważniony pracownik)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM		TAK/ NIE / NIE DOTYCZY
1	Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2	Oferent /Oferenci jest/są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.)	
3	Oferent /Oferenci jest/są podmiotem, wyspecjalizowanym w obszarze aktywizacji zawodowej, których działalność statutowa obejmuje działalność w obszarze aktywizacji zawodowej, posiadającym wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, a także oprócz posiadanego profilu działalności faktycznie działają w tej dziedzinie.	
4	Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu.	
5	Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
6	W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z Oferentów.	
7	Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
8	W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/ Oferentów.	
9	Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
10	Wnioskowana przez Oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
11	Do oferty załączone zostały:	
a	Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.	
b	Aktualny wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia	
c	Dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie w obszarze aktywizacji zawodowej, np. referencje z opisem realizowanych działań i ich wartości	
d	Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ Oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę	



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

	wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.	
e	Inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe.	

.....
/data i podpis członków Komisji Konkursowej/



Załącznik nr 5
do Ogłoszenia w sprawie otwartego
konkursu ofert na realizację zadania
publicznego z dnia 28 lutego 2025 r.

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym. Ofercie zostaną przyznane punkty zgodnie z tabelą poniżej. Oferta, która uzyska największą liczbę punktów będzie rekomendowana przez Komisję konkursową do dofinansowania przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

Lp.	Kryteria oceny	Opis
1.	Baza lokalowa i doświadczenie organizacji	Łącznie 20 punktów, ale nie mniej niż 10 punktów w kryterium 2 aby oferta dostała dofinansowanie
1a.	Wskazanie bazy lokalowej, w której prowadzone będą zajęcia dokument potwierdzający posiadanie prawa do bazy lokalowej	0 pkt - 5 pkt
1b.	Dostosowanie bazy lokalowej w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnością	0 pkt - 5 pkt
1c.	Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych przedsięwzięć, w tym zadań z udziałem środków publicznych	0 pkt - 10 pkt
2.	Wskazanie kadry dydaktycznej	Łącznie 15 punktów, ale nie mniej niż 10 punktów w kryterium 2 aby oferta dostała dofinansowanie
2a.	doradca zawodowy (wykształcenie + doświadczenie)	0 pkt - 5 pkt
2b.	trener (wykształcenie + doświadczenie)	0 pkt - 5 pkt
2c.	pośrednik pracy (wykształcenie + doświadczenie)	0 pkt - 5 pkt
3.	Opis działań i zaplanowanych wskaźników	Łącznie 30 punktów, ale nie mniej niż 15 punktów w kryterium 2 aby oferta dostała dofinansowanie
3a.	Opis zaplanowanych działań i efektywność ich osiągnięcia. Sposób dokonywania doboru zajęć do Uczestników. Zaplanowane metody doboru zajęć.	0 pkt - 10 pkt
3b.	Czy zaplanowane działania są możliwe do osiągnięcia, są spójne z harmonogramem, celami i wskaźnikami?	0 pkt - 10 pkt
3c.	Czy zaplanowane wskaźniki są możliwe do osiągnięcia, odzwierciedlają wskaźniki przewidziane dla działania w dokumentacji konkursowej?	0 pkt - 10 pkt



Otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe pn. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.

4.	Zaplanowany budżet projektu	Łącznie 35 punktów, ale nie mniej niż 15 punktów w kryterium 2 aby oferta dostała dofinansowanie
4a.	Na ile zaplanowane koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu? Adekwatność przyjętych środków na zarządzanie projektem.	0 pkt - 10 pkt
4b.	Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych	0 pkt - 10 pkt
4c.	Ilość środków przeznaczonych przez Wnioskodawcę na szkolenia zawodowe	0 pkt - 15 pkt
5.	Razem maksymalnie do	100 punktów

Warunkiem wyboru oferty jest uzyskanie co najmniej 60 punktów w ocenie merytorycznej i zdobycie w poszczególnych kryteriach minimum punktów określonych w tabeli powyżej. Ponadto w kryteriach 2a, 2b, 2c w żadnym z kryterium oferta nie może uzyskać zero punktów.

*Załącznik nr 2
do Uchwały nr 11/2025
Zarządu Powiatu Nowosolskiego
z dnia 28 lutego 2025*

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na członków Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w 2025 roku zadania publicznego pn. „Aktywizacja zawodowa uczestników projektu pn. Aktywnie w przyszłość”, realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach: Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działanie 6.9 Aktywna integracja społeczno-zawodowa.

Informacje ogólne

1. Zarząd Powiatu Nowosolskiego zaprasza organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) do zgłaszania kandydatów do prac w Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji w 2025 roku zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”.
2. Celem niniejszego ogłoszenia jest wyłonienie członków Komisji Konkursowej reprezentującej organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
3. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny. Członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży na posiedzenia Komisji.

II. Wymagania

1. W skład Komisji Konkursowej mogą wchodzić przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kandydaci na członków Komisji Konkursowej nie mogą być reprezentantami Wnioskodawców biorących udział w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego, jak również nie mogą pozostawać wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności oceny.

III. Wybór kandydatów do prac w Komisji Konkursowej

1. Zgłoszenie kandydata do udziału w Komisji Konkursowej nie jest jednoznaczne z powołaniem go do składu Komisji.
2. Z nadesłanych zgłoszeń do przedmiotowej Komisji zostanie wybrany co najmniej 1 przedstawiciel w/w podmiotów, spełniający określone w ogłoszeniu kryteria.
3. Wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dokona Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

IV. Zadania Komisji Konkursowej:

1. Ocena merytoryczna ofert na realizację zadania publicznego złożonych w otwartym konkursie ofert z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia o konkursie.
2. Proponowanie przyjęcia lub odrzucenia danych ofert na realizację zadania publicznego.
3. Rekomendowanie zaopiniowanych ofert Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

V. Termin i sposób zgłaszania kandydatów do Komisji

1. Termin zgłaszania kandydatów upływa w dniu **12 marca 2025 r. o godzinie 15.00.**
2. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu zgłoszenia – w załączniku.
3. Formularz zgłoszeniowy musi być podpisany przez kandydata oraz przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z ramienia których dany przedstawiciel występuje.
4. Wypełnione formularze z propozycjami kandydatów należy przesłać na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 67-100 Nowa Sól ul. Staszica 1A lub złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli w godzinach pracy urzędu. Datą złożenia dokumentu jest dzień jego wpływu do urzędu

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA**

przedstawiciela organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na kandydata do Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w 2025 roku zadania publicznego
pn. „Aktywizacja zawodowa uczestników projektu Aktywnie w przyszłość”

DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ	
Imię i nazwisko kandydata:	
Dane kontaktowe kandydata: (adres do korespondencji, tel. kontaktowy, e-mail):	
Funkcja pełniona w organizacji pozarządowej/podmiocie wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:	
Opis doświadczenia kandydata na członka komisji konkursowej w zakresie działalności organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:	
Nazwa, adres i siedziba organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz adres siedziby: (proszę podać pełną nazwę organizacji pozarządowej/podmiotu oraz adres siedziby)	
Nazwa i numer właściwego rejestru potwierdzającego status prawny organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (np. KRS lub inne)	



Oświadczenie kandydata na członka Komisji Konkursowej:

Deklaruję wolę udziału w Komisji Konkursowej dla zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość” i oświadczam, że:

- 1) wyżej wymienione dane są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- 2) jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich pozyskanych informacji i treści dokumentów przedstawionych mi w trakcie prac komisji konkursowej, informację tę mogę użyć jedynie do oceny ofert i nie mogę ich ujawniać osobom trzecim,
- 4) organizacja pozarządowa/podmiot której/ego jestem reprezentantem nie będzie brał/a udziału w konkursie ofert na powierzenie realizacji w 2025 r. zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji i uczestnictwa w Komisji Konkursowej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Oświadczenie organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Komisji Konkursowej.

Oświadczamy jednocześnie, że nie będziemy brać udziału w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli pn. „Aktywnie w przyszłość”, a wszystkie w/w dane są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość, data)

.....
pieczęć organizacji/podmiotu

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do
reprezentowania organizacji
pozarządowej/podmiotu)