

UCHWAŁA NR 5650/2018
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 26 lipca 2018 roku

w sprawie ponownego ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej w roku 2018

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 913 ze zm.), art. 24 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1265), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450 ze zm.), uchwały Nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018, z późniejszymi zmianami, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs na łączną kwotę 60 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 groszy), na realizację usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej w roku 2018.

§ 2.

Treść ogłoszenia, stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie WUP w Poznaniu, w Biuletynie Informacji Publicznej UMWW i WUP w Poznaniu oraz w serwisie witkac.pl.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Marszałka Województwa

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek

Uzasadnienie do Uchwały Nr 5650/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 lipca 2018 roku

w sprawie ponownego ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej w roku 2018

Podjęcie niniejszej uchwały stanowi realizację ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450 ze zm.), ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1265) oraz Uchwały Nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 r. w sprawie uchwalenia przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”, z późniejszymi zmianami.

Zgodnie z „Programem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018” organizacje pozarządowe mają możliwość ubiegania się o dotacje na realizację zadań w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.

W dniu 22 czerwca 2018 r., Uchwałą Nr 5454/2018, Zarząd Województwa Wielkopolskiego ogłosił otwarty konkurs ofert na realizację, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej w 2018 r. Ze względu na nie złożenie żadnej oferty, Zarząd Województwa Wielkopolskiego unieważnił ten otwarty konkurs ofert.

Ponowne ogłoszenie otwartego konkursu ofert umożliwi wyłonienie projektów organizacji pozarządowych, których realizacja przyczyni się w województwie wielkopolskim do wsparcia poradnictwa zawodowego.

Wymieniona usługa rynku pracy sprzyja rozwijaniu aktywności zawodowej i podnoszeniu kwalifikacji mieszkańców regionu, kształtuje umiejętności ułatwiające pozostanie w zatrudnieniu i pozwalające uniknąć dłuższych okresów bezrobocia. Podjęte działania będą szczególnie ważne dla grup mających największe trudności na rynku pracy, zagrożonych wykluczeniem społecznym, takich jak osoby niepełnosprawne. Potrzeba realizacji projektu skierowanego do osób z zaburzeniami psychicznymi wynika ze specyfiki ich niepełnosprawności, mającej wpływ na ich utrudniany dostęp do kompleksowych usług poradnictwa zawodowego.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego jest zasadne.

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek

Otwarty konkurs ofert na realizację usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej w roku 2018

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. Nr 450, ze zm.) oraz art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1265) do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, wpisujących się w priorytety i cele *Strategii Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020*.

II. Opis zadania:

1. Rodzaj zadania:

Promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa, w tym realizacja usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego na rzecz osób niepełnosprawnych.

2. Tytuł zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

Tytuł zadania	
Realizacja usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego na rzecz osób niepełnosprawnych. Przygotowanie do funkcjonowania na rynku pracy – warsztaty dla osób z dysfunkcjami psychicznymi, z orzeczoną niepełnosprawnością w tym zakresie.	
Planowane wydatki w bieżącym roku: 60 000,00 zł	Poniesione wydatki w ubiegłym roku: 0,00 zł

Środki finansowe na realizację ww. otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2018 w dziale 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, w rozdziale 85395 - Pozostała działalność, w § 2360 - Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r., poz. 2077, ze zm.), na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

3. Charakterystyka zadania publicznego:

Odbiorcami realizowanego w zadaniu programu wsparcia będą pełnoletnie osoby z dysfunkcjami psychicznymi z orzeczeniem o niepełnosprawności w tym obszarze, zainteresowane podjęciem aktywności zawodowej, których aktualny stan zdrowia i samopoczucie pozwala na uczestnictwo w przewidzianych formach wsparcia.

Zapisy do udziału w zadaniu mogą odbywać się drogą telefoniczną lub mailową, jednak zaleca się, aby ostateczna rekrutacja do zadania odbywała się w kontakcie osobistym.

Forma promocji zadania powinna uwzględniać na ogół mniejszą aktywność społeczną osób z dysfunkcjami psychicznymi.

Poradnictwo zawodowe w ramach zadania będzie realizowane z uwzględnieniem problematyki i potrzeb specyficznych dla osób z dysfunkcjami psychicznymi.

W ramach zadania obligatoryjne jest przeprowadzenie następującego programu wsparcia skierowanego do grupy docelowej:

- warsztaty przygotowujące do skutecznego poruszania się po rynku pracy,
- warsztaty rozwijające kompetencje osobiste i społeczne,
- konsultacje indywidualne.

Obligatoryjne moduły warsztatów przygotowujących do skutecznego poruszania się po rynku pracy:

- dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny),
- metody poszukiwania zatrudnienia na współczesnym rynku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Minimalny wymiar czasowy całego cyklu warsztatów przygotowujących do skutecznego poruszania się po rynku pracy wynosi 20 godzin zegarowych (maksymalnie 5 godzin w ciągu jednego dnia).

Obligatoryjne moduły warsztatów rozwijających kompetencje osobiste i społeczne:

- radzenie sobie ze stresem,
- praca nad poczuciem własnej wartości,
- komunikacja interpersonalna.

Minimalny wymiar czasowy całego cyklu warsztatów rozwijających kompetencje osobiste i społeczne wynosi 20 godzin zegarowych (maksymalnie 5 godzin w ciągu jednego dnia).

Grupy warsztatowe powinny liczyć nie mniej niż 4 osoby i nie więcej niż 15 osób.

Możliwe jest rozszerzenie części warsztatowej przy zachowaniu ogólnego celu zadania:

- w wymiarze czasowym – o minimum 5 godzin zegarowych,
- i/lub

- w wymiarze realizowanej tematyki – o minimum 1 moduł tematyczny.

Obligatoryjne wymagania w stosunku do kadry realizującej warsztaty przygotowujące do skutecznego poruszania się po rynku:

- doradca zawodowy, z minimum 2 – letnim stażem pracy w zawodzie doradcy zawodowego.

Obligatoryjne wymagania w stosunku do kadry realizującej warsztaty rozwijające kompetencje osobiste i społeczne:

- psycholog z minimum 2 – letnim stażem pracy w zawodzie psychologa,
lub

- doradca zawodowy z wykształceniem psychologicznym, z minimum 2 – letnim stażem pracy w zawodzie doradcy zawodowego.

Każdy z uczestników będzie miał możliwość skorzystania z jednej konsultacji indywidualnej. Konsultacje indywidualne mają uzupełniać tematykę omawianą podczas warsztatów, uwzględniać indywidualne potrzeby uczestników oraz dostarczać wsparcia w podejmowanych przez uczestników bieżących działaniach z obszaru społeczno – zawodowego.

Konsultacje prowadzone będą przez kadre realizującą warsztatową część programu wsparcia. Czas trwania pojedynczej konsultacji nie powinien być krótszy niż 45 minut.

4. Termin realizacji zadania publicznego.

Konkurs obejmuje realizację zadania, które rozpoczyna się nie wcześniej niż 19 września 2018 roku, a jego zakończenie nastąpi nie później niż 9 listopada 2018 roku.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty prowadzące statutową działalność w obszarze problematyki rynku pracy.
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. Nr 450, ze zm.) oraz art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1265).
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.
4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

IV. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie Województwa Wielkopolskiego.
2. Prowadzenie statutowej działalności w zakresie rynku pracy.
3. Brak zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
4. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
5. Prowadzenie księgowości.
6. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.
7. Posiadanie własnego numeru REGON.
8. Posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

V. Wymagane dokumenty.

UWAGA: Jeden podmiot może złożyć 1 ofertę w konkursie (dotyczy również oferty wspólnej).

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować niezależnie od zarządu głównego. Jeden oddział terenowy posiadający osobowość prawną może złożyć 1 ofertę w konkursie.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały mogą wnioskować o dotację na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny. Jeden oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, składający ofertę na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny, może złożyć 1 ofertę.

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r. poz. 1300), w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań).

Przez prawidłowo sporządzoną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu Generatora Ofert i Sprawozdań www.witkac.pl. Wypełnienie oferty w Generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w Generatorze kończy się złożeniem oferty w systemie Witkac.pl oraz utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny, jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań. Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanego harmonogramu/zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/zaktualizowanego opisu poszczególnych działań – należy przygotować je w Generatorze w oparciu o złożoną ofertę, a następnie je wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę wskazanych w pkt III oferty. Osoby uprawnione do podpisania oferty, nie dysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. W ofercie (pkt IV.2 – Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania) należy m.in. wskazać w które priorytety i cele *Strategii Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020 roku* wpisuje się zadanie.

1.a. Oferta wspólna

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- działania, jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,

- sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec Województwa Wielkopolskiego.

2. Upoważnienie osób składających ofertę tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.

3. Aktualne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału) organizacji składającej ofertę (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

4. Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami w przypadku złożenia oferty wspólnej - określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.

5. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

6. Program wsparcia skierowany do grupy docelowej.

7. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa).

8. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok (2017) lub w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności.

9. Lista osób zaangażowanych do realizowanego zadania wraz z udokumentowanymi kwalifikacjami kadry realizującej program wsparcia.

10. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko papierowej wersji oferty) podmiot występujący o dotację powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,

b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej

Jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie.

Osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie.

c) data potwierdzenia.

11. Oświadczenie Oferenta o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

UWAGA: na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów.

VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego:

Koszty kwalifikowane to koszty:

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- niezbędne do realizacji zadania,
- merytorycznie uzasadnione w opisie zadania,
- ujęte w budżecie zadania (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa.

Warunki dodatkowe:

- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (w tym zatrudnienie koordynatora i obsługi księgowej) nie mogą przekroczyć 15% wnioskowanej dotacji.

Koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom, np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługa księgowa.

Podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom.

UWAGA: niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych, np. zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (np. na potrzeby drukowania umów ze specjalistami) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

- kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto.

UWAGA:

Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wskazana w niniejszym ogłoszeniu.

VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Kryteria oceny

Lp.	Nazwa kryterium	Punktacja
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, wskazanie istotnych kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub zminimalizowane dzięki realizacji zadania	0-5
2	Sposób promocji zadania i rekrutacji uczestników	0-7
3	Zawartość programu wsparcia	0-20
3a	Opis sposobu realizacji warsztatów (np. zastosowane ćwiczenia, prezentacje itp.)	0-10
3b	Harmonogram programu wsparcia – spójność, realność wykonania, uwzględnienie obowiązujących modułów tematycznych i wymagań czasowych	0-5
3c	Rozszerzenie części warsztatowej programu wsparcia *	0-5
	Nie rozszerzono części warsztatowej programu wsparcia	0
	Rozszerzono część warsztatową programu wsparcia	5
4	Materiały szkoleniowe	0-2
	Oferent nie przedstawił propozycji materiałów szkoleniowych	0
	Oferent przedstawił propozycję materiałów szkoleniowych	2
5	Kalkulacja kosztów	0-15
5a	Zasadność przedstawionych kosztów	0-4
5b	Adekwatność wysokości kosztów**	0-4
5c	Udział środków własnych zaangażowanych w realizację zadania (finansowych i/lub niefinansowych)	0-7
	Wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu (1%)	0
	Wkład własny wyższy niż 1% do 5,99%	3
	Wkład własny w przedziale 6,00-10,00%	5
	Wkład powyżej 10,00%	7
6	Możliwość realizacji zadania	0-10
6a	Staż pracy kadry realizującej program wsparcia (doradca zawodowy, psycholog)	0-5
	Minimalny wymagany staż pracy (minimalny staż pracy wynosi 2 lata)	0
	Staż pracy większy niż 2 lata i mniejszy lub równy 4 lata	2
	Staż pracy powyżej 4 lat	5
6b	Kwalifikacje kadry (doradca zawodowy, psycholog) przydatne w programie wsparcia (uprawnienia, certyfikaty etc.)	0-1
	Nie wykazano kwalifikacji kadry przydatnych w programie wsparcia	0
	Wykazano kwalifikacje kadry przydatne w programie wsparcia	1
6c	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań o charakterze warsztatowym dla osób z dysfunkcjami psychicznymi	0-4

	Nie wykazano doświadczenia oferenta w realizacji zadań o charakterze warsztatowym dla osób z dysfunkcjami psychicznymi	0
	Wykazano doświadczenie oferenta w realizacji zadań o charakterze warsztatowym dla osób z dysfunkcjami psychicznymi	4
7	Opis zakładanych w ofercie rezultatów (ilościowych i jakościowych)	0-6
	7a Opis kryteriów ilościowych	0-3
	7b Opis kryteriów jakościowych	0-3
	Razem	Max 65 punktów

* w stosunku do określonych w punkcie „Charakterystyka zadania publicznego” obligatoryjnych wymagań. W ramach tego kryterium oferent może uzyskać 5 punktów w przypadku rozszerzenia części warsztatowej programu wsparcia:

- w wymiarze czasowym – o minimum 5 godzin zegarowych i/lub
- w wymiarze realizowanej tematyki – o minimum 1 moduł tematyczny.

** kryterium nie powinno być oceniane, jeśli koszty uznane zostały jako niezasadne i oferent w punkcie 5a uzyskał 0 punktów

L.p.	Wybrane kryteria oceny	Pytanie pomocnicze do wybranych kryteriów oceny
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, wskazanie istotnych kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub zminimalizowane dzięki realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czy uzasadnienie potrzeby realizacji zadania zostało czytelnie określone we wniosku?</i> - <i>Czy wskazane kwestie problemowe są związane z celem konkursu?</i> - <i>Czy źródła wiedzy o kwestiach problemowych wykorzystane w uzasadnieniu są rzetelne i wiarygodne?</i>
2	Sposób promocji zadania i rekrutacji uczestników	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czy forma promocji uwzględnia, na ogół mniejszą, aktywność społeczną osób z dysfunkcjami psychicznymi?</i> - <i>Czy ostateczna rekrutacja do zadania uwzględnia kontakt osobisty?</i> - <i>Czy sposób doboru odbiorców uwzględnia ocenę ich gotowości do uczestnictwa w zadaniu?</i>
3	Zawartość programu wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czy program warsztatów i sposób ich realizacji odpowiada na trudności, których doświadczają osoby z dysfunkcjami psychicznymi?</i> - <i>Czy szczegółowe elementy programu wpłyną korzystnie na funkcjonowanie uczestników na rynku pracy?</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Czy harmonogram stanowi spójną całość? - Czy harmonogram jest realny do przeprowadzenia w ramach zaplanowanych przez oferenta działań?
7	Opis zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania (ilościowych i jakościowych)	<ul style="list-style-type: none"> - Czy zakładane rezultaty przedstawione zostały w czytelny sposób? - Czy z przedstawionego opisu wynika realność zakładanych rezultatów? - Czy w opisie zawarto społeczne korzyści jakie niesie za sobą realizowane zadanie?

UWAGA: każdy członek komisji konkursowej uczestniczący w jej pracach, oceniając zadanie, ma do dyspozycji 65pkt.

Maksymalna liczba punktów do otrzymania podczas oceny kryteriów merytorycznych wynosi 65 pkt. Ustala się minimalny próg punktowy w wysokości 39 pkt (tj. 60% punktacji maksymalnej), uprawniający do dalszej procedury konkursowej.

Komisja Konkursowa dokona ustalenia listy rankingowej według punktacji przyznanej poszczególnym ofertom oraz zaproponuje Zarządowi Województwa Wielkopolskiego wybór Oferenta z najwyższą lokatą punktową.

Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków z dotacji i środków finansowych następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Wkład własny finansowy to środki finansowe będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Wkład własny niefinansowy to wsparcie rzeczowe i/lub osobowe w realizowane zadanie wniesione bezpośrednio przez dotowany podmiot lub w przypadku oferty wspólnej – każdy podmiot realizujący zadanie – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Podmioty, deklarujące wkład rzeczowy i/lub osobowy, powinny oszacować jego wartość wraz ze wskazaniem sposobu wyceny według cen (stawek) rynkowych.

UWAGA: Przedmiotowy konkurs dotyczy wspierania realizacji zadań publicznych. Podmiot składający ofertę musi w kosztorysie wykazać wkład własny: finansowy i/lub osobowy i/lub rzeczowy (wkład finansowy traktowany jest na równi z wkładem osobowym i/lub rzeczowym) na poziomie minimum 1% w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji. Wysokość deklarowanego wkładu własnego określa samodzielnie podmiot składający ofertę.

VIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1265),
2. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450 ze zm.),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077, ze. zm.);
4. Uchwałą Nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018, z późniejszymi zmianami (Uchwała Nr XLIV/1007 /18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2018 roku zmieniająca Uchwałę w sprawie: uchwalenia Programu Współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018).

IX. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wskazanej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i/lub opisu poszczególnych działań przed zawarciem umowy.
5. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana przez Oferenta istnieje możliwość zmniejszenia wkładu własnego. Oferent musi jednak zapewnić ten wkład na poziomie procentowym zadeklarowanym w ofercie.
6. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
 - zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania,

- zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania.

7. Uruchomienie środków z dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Wielkopolskim a podmiotem, którego oferta została wybrana do dofinansowania. Dotacja przelewana jest na konto podmiotu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, na co należy zwrócić uwagę przy przygotowywaniu kalkulacji przewidywanych kosztów.

8. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecenia zadań w formie regrantingu.

9. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na inne spełniające wymogi oferty złożone w ramach Konkursu, które nie otrzymały dofinansowania ze względu na niższą ocenę merytoryczną (z powodu wyczerpania środków finansowych).

X. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 14 września 2018 r.

2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

5. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani pisemnie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl, Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu <http://wup.poznan.ibip.pl/public> oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań).

6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentom.

XI. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:

- a) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- b) złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
- c) złożenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- d) akceptacja przez strony postanowień umowy.

3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania.

XII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą Generatora Ofert i Sprawozdań w terminie do 20 sierpnia 2018 r. do godz. 23:59.

2. Wygenerowaną i złożoną w systemie ofertę należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera) w Sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań) w terminie do 22 sierpnia 2018 roku do godziny 15:30.

O przyjęciu oferty w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku przesłania oferty pocztą lub kurierem.

3. Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty:

- a) oferta złożona po terminie wskazanym w pkt 2,
- b) złożenie oferty przez podmiot (-ty) nieuprawniony(-e),
- c) oferta złożona tylko w generatorze ofert bez wersji papierowej,
- d) oferta złożona tylko w wersji papierowej bez złożenia w generatorze ofert,
- e) oferta złożona w wersji papierowej z sumą kontrolną inną niż złożoną w generatorze ofert.

4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, ale:

- a) niepodpisane przez upoważnione osoby,
- b) niezawierające wymaganych załączników/dokumentów,
- c) zawierające inne braki formalne

będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.

Za potwierdzenie dostarczenia wezwania uznaje się:

- potwierdzenie otrzymania przesyłki listowej wysłanej na adres wskazany przez podmiot w ofercie (przesyłka listowa przesłana na adres wskazany przez oferenta, niepodjęta w terminie przez podmiot składający ofertę będzie uważana za przesyłkę doręczoną)

lub

- potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez podmiot w ofercie lub zarejestrowany w systemie Witkac.pl.

5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Szczegółowych informacji udzielają:

a) Wydział Aktywizacji Zawodowej

Olga Kaczmarek, Kierownik Oddziału Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, tel. 61 846 38 53, o.kaczmarek@wup.poznan.pl;

Dominika Pulkowska, Doradca zawodowy w Oddziale Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, tel. 61 846 38 54, d.pulkowska@wup.poznan.pl;

b) Wydział Polityki Rynku Pracy:

Jolanta Babiarczuk, Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy, tel. 61 846 38 25, j.babiarczuk@wup.poznan.pl;

Marek Radwański, Zastępca Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy, tel. 61 846 38 25, m.radwanski@wup.poznan.pl;

Magdalena Kaczmarek, Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Rynku Pracy, tel. 61 846 38 24, magdalena.kaczmarek@wup.poznan.pl

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. W systemie Witkac.pl.

2. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl

3. w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu <http://wup.poznan.ibip.pl/public>

4. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań).

Ogłoszenie konkursowe do pobrania z ww. stron internetowych.

Strategia Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020 do pobrania ze strony internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu <http://wuppoznan.praca.gov.pl/> (zakładka: Rynek pracy/Publikacje urzędu.

UMOWA Nr (z Centralnego Rejestru Umów WUP)
O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY
Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450, ze zm.)

zawarta w dniu 2018 r. w Poznaniu,

pomiędzy

Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Panią Barbarę Kwapiszewską, Dyrektora WUP, działającą w imieniu Marszałka Województwa Wielkopolskiego na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 4285/2010 z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi WUP w Poznaniu do podejmowania wszelkich czynności związanych z przekazywaniem do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych należących do kompetencji Marszałka Województwa Wielkopolskiego w zakresie rynku pracy,
z jednej strony 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)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zlecenie do realizacji zadania publicznego pod tytułem:
Realizacja usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego na rzecz osób niepełnosprawnych. Przygotowanie do funkcjonowania na rynku pracy – warsztaty dla osób z dysfunkcjami psychicznymi, z orzeczoną niepełnosprawnością w tym zakresie.
2. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1265), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu

- 2018 r., stanowiącą integralną część umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji celowej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zwanej dalej „dotacją”, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
 4. Niniejsza umowa, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy, jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
 6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Pani Jolanta Babiarczuk, Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy WUP w Poznaniu,
tel. 61 846 38 25, adres poczty elektronicznej: j.babiarczuk@wup.poznan.pl,
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od 2018 r.
do 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od 2018 r.
do 2018 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od 2018 r.
do 2018 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, 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 § 10.
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 jednorazowego przekazania na realizację zadania publicznego dotacji w wysokości zł (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:.....
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie)
w tym:
środków finansowych własnych 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. 4, i wynosi łącznie (słownie)
.....,
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 1%, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6-7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (w tym zatrudnienie koordynatora i obsługi księgowej), nie mogą przekroczyć 15% kwoty przyznanej dotacji.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 3 punkty procentowe.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 395, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne, tj. do końca 2023 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania publicznego została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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 przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości

przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. 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.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

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

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r. poz. 1300). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2077, ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania publicznego przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie później niż do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
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.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1025, ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.
3. Administratorem danych, w rozumieniu art. 4 ust. 7 RODO, jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego, reprezentowany przy niniejszej umowie przez Zleceniodawcę.
4. W związku z realizacją zlecenia, określonego w § 1 ust. 1 i 2 umowy, strony postanawiają, że w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności wymogów RODO, oraz właściwej realizacji postanowień niniejszej umowy, Zleceniodawca, w imieniu administratora, powierza w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego Zleceniobiorcy do przetwarzania dane osób fizycznych, które będą przetwarzane w związku z realizacją umowy.
5. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje:
(*jakie rodzaje danych*) i dotyczy (*kategorie osób*)
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do spełnienia wymogów RODO, w szczególności:
 - a) uwzględniając stan wiedzy technicznej, charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane będą przetwarzane w związku z realizacją umowy podejmie wszelkie niezbędne i odpowiednie dla powierzonych do przetwarzania danych środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
 - b) zobowiązuje się dopuszczać do przetwarzania danych tylko osoby upoważnione i zobowiązać je do zachowania w tajemnicy przetwarzanych przez nie danych;
 - c) bez pisemnej zgody Zleceniodawcy nie będzie korzystał przy realizacji zlecenia z usług innych podmiotów;
 - d) dane nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomagać administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
 - f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO;
 - g) w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w miarę możliwości nie później niż w terminie 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia zgłasza je administratorowi;
 - h) po terminie wskazanym w § 6 ust. 2 usuwa wszelkie pozyskane i przechowywane u siebie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie;
 - i) w zakresie objętym powierzeniem udostępnia administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w RODO oraz umożliwia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
 - j) zobowiązuje się informować administratora o kontrolach przeprowadzonych przez upoważnione do nich instytucje oraz wykazanych w ich wyniku niezgodnościach przetwarzania danych osobowych;
 - k) zobowiązuje się udzielać na żądanie administratora wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest świadom sankcji grożących z tytułu naruszenia przepisów prawa, w tym podlegania odpowiedzialności karnej.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450, ze zm.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1265), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2077, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 395, ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1579, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1311, ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1025, ze zm.).

§ 18

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

§ 19

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Zaktualizowany harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.