

REGULAMIN KONKURSU



**Efektywny system pomocy i włączenia
społecznego dla osób i rodzin zagrożonych
wykluczeniem społecznym**

ul. Niecała 18/3
20-080 Lublin

Tel. 535 000 523

Adres e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA

Konkurs realizowany jest w ramach zadania publicznego pn : „Wzajemnie Potrzebni”
zleconego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

1. Operatorem konkursu jest Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides”
2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania oferty wraz z załącznikami.
3. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:
Pytania w zakresie konkursu będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem biuro@wzajemniepotrzebni.pl lub pod nr telefonu 574 311 556

CEL KONKURSU:

Celem konkursu jest wyłonienie Ofert do dofinansowania, w ramach których wdrażany będzie pilotażowy model efektywnego, kompleksowego systemu średnio- i długoterminowej pomocy i włączania społecznego dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym dla obywateli Ukrainy przebywających w Polsce (m. in. w zakresie zaspokajania potrzeb w obszarze mieszkalnictwa, rynku pracy, edukacji i innych usług społecznych) w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r.

I. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

Alokacja przeznaczona w ramach otwartego konkursu ofert wynosi 18 000 000,00 zł., w tym szacowana kwota 7 000 000,00 zł na adaptację pomieszczeń oraz 3 000 000,00 zł na remonty. W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości do 4 500 000,00 zł.

Konkurs realizowany jest w ramach zadania publicznego pn : „Wzajemnie Potrzebni” zleconego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów ze środków Budżetów Państwa na podstawie umowy nr 1/DIS/23 z dnia 21.02.2023 r.

II. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE

Podmiotami **UPRAWNIONYMI** do składania ofert w konkursie są:

O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 127 ust.1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, spełniające wymogi *Regulaminu konkursu*, tj. organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz podmioty wymienione w art.3 ust. 3 tej ustawy.

Podmiotami **NIEUPRAWNIONYMI** i do składania ofert w konkursie są:

1. podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
2. spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
3. oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej.

III. WYSOKOŚĆ DOTACJI ORAZ CZAS REALIZACJI ZADANIA

W konkursie ofert przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie **od 1 marca 2023 r. do 10 grudnia 2023 r.**

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją zadań, przy czym termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy do 10 grudnia 2023 r.

Rozstrzygnięcie konkursu planowane jest w marcu 2023 roku. Zobowiązania w ramach dofinansowanych projektów zaciągnięte przed ogłoszeniem wyników konkursu będą wydatkami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości **do 4 500 000,00 zł.**

IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane. Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych.

2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek z realizacją celu i wskaźników w ramach zadania, na którego realizację została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- a) niezbędne do realizacji zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów,
- b) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- c) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
- d) zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w terminie realizacji zadania publicznego (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania),
- e) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym,
- f) racjonalne, celowe i efektywne,
- g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- h) w przypadku remontów i adaptacji nieruchomości zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania,
- i) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Oferty,
- j) środki finansowe otrzymane przez realizatorów projektów przeznaczone zostaną wyłącznie na działalność statutową pożytku publicznego.

Termin kwalifikowalności wydatków ze środków dotacji:

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją zadań:

- a) rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji zadania publicznego,
- b) kończy ostatniego dnia realizacji zadania, nie później niż 10 grudnia 2023 r.

Koszty administracyjne: to koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a związane są z obsługą zadania i jego zarządzaniem, np.:

- a) czynsz za pomieszczenia biurowe i magazynowe,
- b) zużycie energii elektrycznej i ciepłej, opłaty za wodę i ścieki,
- c) zakup artykułów biurowych,
- d) opłaty bankowe, ubezpieczenia,
- e) koszty połączeń telefonicznych, utrzymanie dostępu do Internetu, opłaty pocztowe,
- f) podróże służbowe w celach organizacyjnych lub monitorowania projektu, w tym koszty paliwa (nie dotyczy wyjazdów osób w charakterze np. eksperta, doradcy itp. – to koszt merytoryczny),
- g) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników organizacji zaangażowanych w obsługę administracyjną zadania, w tym koordynatora, księgowego.

Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego zadania publicznego.

UWAGA: Maksymalny procent kosztów został określony w odniesieniu do kosztów administracyjnych wartości zadania publicznego.

wartość wnioskowanego dofinansowania do kwoty	W tym % kosztów
4 500 000,00	10 %
3 500 000,00	12 %
2 500 000,00	15 %

3. KOSZTY MERYTORYCZNE

DO KOSZTÓW MERYTORYCZNYCH ZALICZYĆ MOŻNA M.IN.:

- a) wynagrodzenia w ramach umów cywilno-prawnych dla specjalistów realizujących poszczególne działania w tym: ekspertów, doradców, asystentów pracy, asystentów osób niepełnosprawnych, asystentów osób zależnych, asystentów międzykulturowych, pracowników socjalnych, doradców zawodowych, asystentów rodziny, psychologów, prawników (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania),
- b) wynagrodzenia w ramach umów cywilno-prawnych dla innych osób zatrudnionych bezpośrednio do realizacji działań merytorycznych przewidzianych w projekcie,
- c) zwrot kosztów poniesionych przez wolontariuszy,

- d) koszty remontów niezamieszkaných lokali mieszkalnych oraz adaptacji na cele mieszkaniowe budynków i lokali niemieszkalnych – średnio 100 tys. zł/lokal, w tym koszt wyposażenia, materiałów budowlanych i robocizny,
- e) koszty czynszu dzierżawnego (w tym na czas wykonanych prac remontowych i adaptacyjnych),
- f) koszty czynszu najmu i opłat niezależnych od właściciela (tzw. opłat eksploatacyjnych) w okresie pierwszych 5 miesięcy wynajmu,
- g) zakup wyposażenia i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- h) wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich beneficjentów/odbiorców zadania, takie jak: materiały szkoleniowe czy wyżywienie, wynajem sal, tłumaczenia,
- i) koszty transportu, przejazdów oraz przeprowadzki beneficjentów/odbiorców zadania,
- j) zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji zadania, przy czym:

ŚRODKI TRWAŁE – to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000 zł o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- b) ulepszenia w obcych środkach trwałych (polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i sprawiającego, że wartość użytkowa tego środka po ulepszeniu przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy jego pomocy, kosztami eksploatacji lub innymi miarami).

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy. Wartość początkowa środków trwałych jest ustalana w:

- a) cenie nabycia – dla środków trwałych zakupionych w kraju i za granicą,
- b) koszcie wytworzenia – dla wytworzonych we własnym zakresie.

V. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Koszty niezwiązane z realizacją zadania, niezgodne z umową dotacji lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:

- a) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia Oferenta
- b) kar i grzywien,
- c) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania,
- d) odsetek od zadłużenia,
- e) strat związanych z wymianą walut,
- f) zakupu nieruchomości (grunty, budynki),
- g) inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
- h) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- i) zakupu napojów alkoholowych,
- j) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,

składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- k) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem,
- l) kosztów leczenia pracowników oferenta,
- m) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy dotacji,
- n) kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych,
- o) kosztów poniesionych po terminie kwalifikowalności kosztów określonym w zawartej umowie z Oferentem.

Wydatkowanie środków przekazanych przez Operatora konkursu na koszty i wydatki niekwalifikowalne uznaje się za dotację pobraną niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości.

KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Oferent zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

VI. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY

1. Konkurs zakłada dofinansowanie realizacji zadań kierowanych w szczególności do obywateli Ukrainy i ich rodzin, przebywających w RP w wyniku napaści zbrojnej Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, a także do repatriantów i obywateli RP pochodzących z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym (zwłaszcza mieszkaniowym).
2. W ramach konkursu planowane jest dofinansowanie Ofert, które **łącznie** obejmą:
 - a) zakresem realizacji teren co najmniej 3 gmin wiejskich lub miejsko-wiejskich, lub gmin miejskich do 120 tys. mieszkańców, lub ich związków,
 - b) wsparciem co najmniej 100 gospodarstw domowych,
 - c) adaptacją lub remontem do 90 lokali oraz pozyskaniem z rynku prywatnego co najmniej 10 lokali niewymagających remontu,
 - d) w ramach, których łącznie utworzone zostaną co najmniej 3 Społeczne Agencje Najmu.
 Wymienione rezultaty odnoszą się do łączyńch założeń konkursu i nie muszą być spełnione przez Oferenta.
3. Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na zadania prowadzące do stworzenia efektywnego kompleksowego systemu średnio- i długoterminowej pomocy i włączania społecznego dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym dla obywateli Ukrainy przebywających w Polsce w szczególności w zakresie zaspokajania potrzeb w obszarze mieszkalnictwa, rynku pracy, edukacji i innych usług społecznych.
4. **Oferent, w ramach realizacji zadania publicznego, zaplanuje działania w zakresie mieszkalnictwa, rynku pracy, edukacji i usług społecznych.**

Katalog działań nie jest katalogiem zamkniętym i stanowi wykaz działań priorytetowych. Oferent zaplanuje, działania w każdym zakresie, ale zestaw usług oferowanych poszczególnym uczestnikom wynikać musi z diagnozy indywidualnych potrzeb. Oferent w ramach realizacji zadania publicznego zakłada w szczególności następujące działania priorytetowe:

DZIAŁANIA W ZAKRESIE MIESZKALNICTWA:

- a) remonty i adaptacje – dotyczy remontów niezamieszkanego lokali mieszkalnych lub/oraz adaptacji na cele mieszkaniowe budynków i lokali niemieszkalnych. W ramach działania wykorzystane powinny być nieruchomości, których właścicielem jest gmina lub inne podmioty publiczne, społeczne lub prywatne. Adaptacja lokali nie może trwać dłużej niż 3 miesiące i powinna zakończyć się najpóźniej 31.07.2023. Koszt finansowania z dotacji adaptacji/remontu i wyposażenia 1 lokalu może wynieść średnio 100 000zł.

Oferent w ramach zadania wskaże minimum 25 lokali pozyskanych na potrzeby SAN, w tym minimum 3 lokale / mieszkania pozyskane przez Oferenta z rynku prywatnego.

Remont to wszelkie działania przywracające pierwotny stan techniczny środka trwałego wraz z wymianą zużytych składników technicznych, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Istotą remontu jest więc odtworzenie pierwotnego stanu technicznego środka trwałego, niezmieniające jego charakteru i funkcji, następujące w trakcie eksploatacji środka trwałego i wynikające z tej eksploatacji – np. wymiana podłóg, wymiana płytek, wymiana drzwi wejściowych do lokalu, przerobienie instalacji, wymiana grzejników oraz prace mające na celu utrzymanie lokalu w dobrym stanie techniczno-użytkowym. Remontem jest np. odmalowanie ścian, ale nie jest nim pierwsze malowanie ścian w nowym budynku.

Wszędzie gdzie użyto pojęcia Adaptacja ma zastosowanie kategoria Adaptacja oraz Modernizacja. Modernizacja to ulepszenie polegające na unowocześnieniu, poprawieniu stanu i zmiany cech środka trwałego bądź przystosowaniu danego środka trwałego w celu zmiany jego przeznaczenia i pełnionej funkcji. W wyniku ulepszenia następuje zwiększenie wartości użytkowej składnika majątku. Modernizacją jest np. usunięcie ścianek działowych w celu adaptacji sali szkoleniowej lub dostosowanie budynku do potrzeb osób z niepełnosprawnością poprzez zbudowanie podjazdu dla wózków.

Adaptacja lokalu to zmiana jego przeznaczenia i przystosowanie go do tego, aby spełniał wymagania właściciela, potencjalnego najemcy. Adaptacji np. mogą podlegać lokale usługowe, mieszkalne i gospodarcze w celu prowadzenia w nich zamieszkania.

Na etapie sporządzania zestawienia kosztów realizacji zadania niezbędne jest wydzielenie kosztów związanych z adaptacją lokali odrębną pozycją budżetową.

W przypadku otrzymania dotacji na zadania inwestycyjne Oferent – na przykład ww. adaptację – zobowiązany jest do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579).

- b) Operator konkursu dopuszcza możliwość pozyskania i remontu/adaptacji i podstawowego wyposażenia lokali, w których możliwe będzie zamieszkanie kilku rodzin, na zasadzie co-housingu/współzamieszkiwania przy zachowaniu standardów umożliwiających każdej rodzinie na zachowanie prywatności w oddzielnym pokoju/pokojach.

Oferent powinien uwzględnić preferencje pozyskania nieruchomości, które nie wymagają znaczącego remontu, ze względu na czas trwania pilotażu.

Zalecane jest, żeby przewidywane koszty eksploatacji lokalu nie obciążały znacząco lokatorów lub zaplanowanie remontu z uwzględnieniem możliwości obniżenia kosztów eksploatacji, zwłaszcza ogrzewania i energii elektrycznej np. poprzez zmianę sposobu ogrzewania.

W przypadku pozyskania mieszkań prywatnych należy zabezpieczyć właściwe stosowanie przepisów o pomocy publicznej, w tym wymogi spełnienia warunków udzielenia pomocy de minimis, określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz obowiązki wynikające z art. 37 ust. 1 oraz 5a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743),

Oferent może zawrzeć porozumienie remontowe gdzie zostaną określone standardy remontowe oraz określone zasady wniesienia kosztów na remont oraz m.in. odliczenia od kosztów najmu / dzierżawy do kwoty osiągalnej do spłaty. Do umowy dzierżawy dołącza się oświadczenie właściciela lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego, że znane są mu zasady dotyczące stosowania przepisów o pomocy publicznej.

UWAGA! Oferent, z którym zostanie podpisana umowa dofinansowania otrzyma wsparcie eksperckie od Operatora konkursu z zakresu mieszkalnictwa.

- c) finansowanie czynszu najmu i opłat niezależnych od właściciela (tzw. opłat eksploatacyjnych) w okresie pierwszych 5 miesięcy wynajmu - maksymalna kwota dofinansowania czynszu za najem lokalu wyniesie 100% wartości czynszu w pierwszych trzech miesiącach i 50% wartości czynszu w kolejnych dwóch miesiącach na osobę prowadzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe lub rodzinę. Na czas remontu i adaptacji właściciel lokalu może zaniechać pobierania czynszu dzierżawnego, aż do czasu zasiedlenia lokalu.
- d) Koszty doposażenia nieruchomości, w tym zakup wyposażenia, sprzętu AGD, zakup i montaż mebli. Zalecane jest, żeby lokal spełniał podstawowe warunki mieszkaniowe na etapie udostępnienia nieruchomości pod wynajem (możliwość zamieszkiwania i funkcjonowania w danym lokalu).
- e) zabezpieczenie personelu lub usług obsługi administracyjnej i prac konserwatorskich nieruchomości podczas najmu lokali, w tym usuwanie usterek w drobnych urządzeniach i sprzętach stanowiących wyposażenie, usuwanie usterek i drobnych awarii np. wodno-kanalizacyjnych, kontrola stanu technicznego urządzeń elektrycznych, hydraulicznych, sanitarnych.
- f) utworzenie rezerwy na dodatkowe dofinansowanie płatności od najemcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zasady korzystania z dopłat muszą znaleźć się w umowie najmu oraz regulaminie najmu, z uwzględnieniem, że każdorazowo dopłata będzie przyznawana poprzez powołaną komisję. Uczestnik, który tymczasowo znajdzie się w trudnej sytuacji materialno-bytowej (np. utrata płynności finansowej z powodu utraty pracy lub w związku z chorobą, egzekucją zadłużeń lub opóźnieniami w uzyskiwaniu alimentów, świadczeń z instytucji pomocowych) może wystąpić o dopłatę do czynszu i opłat za mieszkanie.
- g) zakup oprogramowania do obsługi najmu i zarządzania nieruchomościami.
- h) obowiązkowe jest wniesienie kaucji lub innego zabezpieczenia przez najemcę lokalu.

- i) utworzenie Społecznej Agencji Najmu (SAN) – sposobem administrowania nieruchomościami pozyskanymi na mieszkania będzie utworzenie społecznej agencji najmu (SAN). Nieruchomości muszą być dzierżawione przez SAN od właścicieli nieruchomości na okres co najmniej pięciu lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa. Współpraca z gminami dotycząca powołania i funkcjonowania SAN będzie odbywać się w oparciu o podpisane umowy.

Gmina, na terenie której utworzony będzie SAN, ma obowiązek przeprowadzenia konsultacji projektu Uchwały o SAN z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego (zgodnie z art. 5 ust. 2 pkt 3 Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie).

Przyjęcie przez organ jednostki samorządu terytorialnego aktu prawa miejscowego bez przeprowadzenia prawem przewidywanej konsultacji, oznacza dopuszczenie się naruszenie prawa i to w stopniu uzasadniającym stwierdzenie nieważności zaskarżonej uchwały (zob. wyrok WSA w Gliwicach z 5.07.2013 r., IV SA/GI 1/13, LEX nr 1799686).

UWAGA! Oferent, z którym zostanie podpisana umowa o dofinansowanie otrzyma wsparcie merytoryczne od Operatora konkursu dotyczące utworzenia SAN w postaci szkoleń (szkolenie z tworzenia i prowadzenia SAN oraz zarządzanie najmem w formie on-line) i konsultacji z zakresu tworzenia i funkcjonowania SAN i dostępu do wzorów niezbędnych do współpracy dokumentów (rekomendowanych przez zlecającego niniejsze zadanie publiczne), w szczególności takich jak:

- wzór uchwały rady gminy, o której mowa w art. 22e ustawy o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa;
- wzór porozumienia pomiędzy gminą a SAN;
- wzór porozumienia remontowego;
- wzór umowy najmu SAN wraz z regulaminem najmu (w wersji polskiej i ukraińskiej).

Poza zarządzaniem mieszkaniami w projekcie, SAN powinna być realizatorem wybranych usług społecznych, o których mowa w pkt. VI SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ust. 4 (działania w zakresie rynku pracy i działania w zakresie edukacji i innych usług społecznych).

W tym celu każdy SAN powinien uwzględniać zadania specjalisty ds. integracji, który po przeprowadzeniu analizy potrzeb i zasobów uczestników projektu dobierze odpowiednie narzędzia ich wsparcia.

UWAGA! Oferent, z którym zostanie podpisana umowa o dofinansowanie otrzyma wsparcie merytoryczne od Operatora konkursu dotyczące pracy specjalisty ds. integracji w postaci szkoleń, doradztwa, grup roboczych (w ramach prowadzonego monitoringu zadania).

DZIAŁANIA W ZAKRESIE RYNKU PRACY:

- a) współpraca z właściwym terytorialnie Powiatowym Urzędem Pracy – należy uwzględnić wybrane usługi i instrumenty rynku pracy dostępne na zasadach ogólnych, w tym dodatkowe rozwiązania, wprowadzone ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (np. możliwość podejmowania pracy bez zezwolenia na podstawie zawiadomienia od pracodawcy, możliwość zarejestrowania się jako osoba bezrobotna),

a także możliwości oferowane przez sektor ekonomii społecznej (w szczególności kluby i centra integracji społecznej, spółdzielnie socjalne, przedsiębiorstwa społeczne);

- b) współpraca z lokalnymi pracodawcami – należy przeprowadzić rozpoznanie zapotrzebowania lokalnego rynku pracy w zakresie zatrudnieniowym oraz nawiązać współpracę w zakresie przygotowania do zatrudnienia osób objętych wsparciem;
- c) zaplanowanie działań w zakresie przygotowania do zatrudnienia osób objętych wsparciem, np. przedstawienie potencjalnej oferty pracy na lokalnym rynku poprzedzającym zawarcie umowy uczestnictwa i samej przeprowadzki;
- d) usługa asystenta pracy – osobom objętym wsparciem powinna być w razie potrzeby zapewniona nowa usługa asystenta pracy, którego zadania mogą obejmować pomoc w dotarciu do przepisów dotyczących zatrudnienia i w zrozumieniu kontekstu instytucjonalnego oraz wsparcie w uzyskaniu dostępu do instrumentów i usług rynku pracy i korzystaniu z nich (zadania realizowane we współpracy z powiatowym urzędem pracy), w szczególności z pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń. Zadaniem asystenta pracy powinno być również towarzyszenie nowozatrudnionemu pracownikowi na stanowisku pracy w okresie potrzebnym na adaptację ("nauka pracy w pracy") oraz wspieranie komunikacji między pracodawcą, a pracownikiem (działanie realizowane we współpracy z lokalnymi pracodawcami). Niezbędne jest także zaoferowanie kursu języka polskiego dla osób obcojęzycznych (online lub - jeśli możliwe - stacjonarnie) dla osób podejmujących pracę.

Wsparcie osób i rodzin w uzyskaniu i utrzymaniu zatrudnienia powinno uwzględniać specyfikę lokalnego rynku pracy, w szczególności popyt na pracę w usługach opiekuńczych, pracę asystenta osoby niepełnosprawnej, pracę na stanowisku pomocy nauczyciela oraz pracę w rolnictwie, a także indywidualną diagnozę kwalifikacji i predyspozycji zawodowych osób ubiegających się o zatrudnienie.

DZIAŁANIA W ZAKRESIE EDUKACJI:

- a) współpraca z lokalnymi placówkami edukacyjnymi i oświatowymi – dla osób objętych wsparciem należy uwzględnić wsparcie w dostępie do usług edukacyjnych dostępnych na warunkach ogólnych w ramach oferty systemu oświaty, w tym usługi dodatkowe, realizowane na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- b) wsparcie w dołączeniu dzieci i młodzieży do oddziałów przygotowawczych, dodatkowe bezpłatne lekcje języka polskiego dla osób obcojęzycznych, a także w miarę zapotrzebowania dowóz uczniów do przedszkoli i szkół;
- c) usługi włączające, np. organizacja wspólnych przedsięwzięć dla dzieci z Ukrainy i dzieci polskich, poprzez imprezy kulturalne i sportowe, dodatkowe zajęcia edukacyjne, a także dofinansowanie do zielonych szkół, wycieczek, półkolonii lub zajęć opiekuńczych (świeclic szkolnych);
- d) usługi wspierające edukację uczniów z Ukrainy, którzy kontynuują naukę w ukraińskich szkołach w systemie zdalnym, np. udostępnienie i wyposażenie pomieszczeń wykorzystywanych do nauki zdalnej, zakup sprzętu z oprogramowaniem, który będzie udostępniony uczniom itp.;
- e) dodatkowe zajęcia dla dzieci ukraińskich (np. w ramach tzw. zajęć międzyszkolnych), podtrzymujące ich tożsamość i związek ze wspólnotą narodową.

DZIAŁANIA W ZAKRESIE USŁUG SPOŁECZNYCH:

- a) wsparcie dla osób i rodzin objętych wsparciem w dostępie do usług społecznych na zasadach ogólnych, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów – w tym poprzez usługi prawne, psychologiczne, translatorskie, pracę socjalną;

- b) usługi asystenta międzykulturowego, której celem jest adaptacja osób niebędących obywatelami Polski do polskiego środowiska kulturowego i ułatwienie procesu włączania społecznego, obejmujące m. in. wsparcie w dostępie do informacji, wsparcie w korzystaniu z usług, wyjaśnianie kontekstu instytucjonalnego i społecznego, pomoc w rozumieniu języka polskiego, wsparcie w nawiązaniu kontaktów sąsiedzkich, informacje o istotnych sprawach obywatelskich;
- c) usługi wspierające samodzielne zamieszkiwanie osób zależnych i niesamodzielnych – adresowane zarówno do obywateli Polski, jak i obywateli Ukrainy i innych objętych wsparciem, które dzięki niej będą mogły mieszkać w lokalnej społeczności bez konieczności pobytu w całodobowej instytucji; usługa powinna dotyczyć m. in. wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego, załatwianiu spraw osobistych, zapewnianie transportu w zakresie niezbędnym do samodzielnego zamieszkiwania itp.;
- d) usługi specjalisty ds. integracji, który przeprowadzi diagnozę potrzeb i zasobów odbiorców projektów oraz będzie odpowiadał za wdrożenie rekomendacji z diagnozy. Na podstawie potrzeb i zasobów rodziny dobierze odpowiednie „skrojone na miarę jej potrzeb i możliwości” wsparcie w obszarze mieszkalnictwa, rynku pracy, edukacji i innych usług społecznych;
- e) zaplanowanie dla zrekrutowanych uczestników projektu (osób, rodzin) wizyt w docelowej gminie poprzedzających zawarcie umowy uczestnictwa i samej przeprowadzki;
- f) Realizatorzy projektów w ramach realizowanych działań będą mieli możliwość współpracy z organizacjami międzynarodowymi posiadającymi rekomendacje Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – np. Międzynarodowa Organizacja ds. Migracji IOM, UNICEF, UNHCR.

UWAGA: Każda z ofert złożona w ramach konkursu musi zawierać:

1. utworzenie co najmniej 1 Społecznej Agencji Najmu.
2. podsumowanie przeprowadzonego rozeznania na lokalnym rynku nieruchomości potwierdzającego możliwość pozyskania w dzierżawę wieloletnią min. 25 lokali (weryfikowane na podstawie listy adresowej lokali, oraz ew. oświadczeń instytucjonalnych właścicieli lokali o zamiarze wydzierżawienia lokalu na potrzeby SAN na okres min. 5 lat po otrzymaniu dofinansowania przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu) na etapie składania oferty, Oferent dołącza listę adresową zidentyfikowanych lokali, wraz z ewentualnymi oświadczeniami właścicieli tychże lokali o zamiarze wydzierżawienia lokalu na potrzeby SAN na okres min. 5 lat po otrzymaniu dofinansowania przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu.
3. usługi minimum jednego specjalisty ds. integracji.

5. Za rekrutację osób i rodzin objętych wsparciem w ramach zadania publicznego odpowiada każdy Oferent – we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi właściwymi kompetencyjnie instytucjami. W pierwszej kolejności rekrutację należy przeprowadzić spośród osób i rodzin przebywających w miejscach zbiorowego zakwaterowania, utworzonych w konsekwencji napływu obywateli Ukrainy do Polski po 24 lutego 2022 roku.
6. Potencjał kompleksowego rozwiązania, łączącego usługi z różnych sektorów, będzie następnie wykorzystywany przez Operatora konkursu - niniejsze zadanie publiczne posłuży jako dobra praktyka przy projektowaniu trwałych rozwiązań systemowych w obszarze integracji społecznej.

7. Oferent przez cały okres realizacji projektu będzie brał udział w ewaluacji i monitoringu zadania prowadzonym przez Operatora konkursu wg Planu monitoringu udostępnionego na stronie Operatora konkursu. Niezbędne jest wyznaczenie osoby (osób) odpowiedzialnych za działanie monitorujące i ewaluacyjne po stronie Oferenta. Monitoring realizacji zadania publicznego będzie składał się z trzech płaszczyzn:
- I. Miesięczny monitoring projektu - miesięczne monitorowanie postępów realizacji zadania na wzorze dostarczonym przez Operatora konkursu (miesięczny raport z realizacji projektu zawierać będzie zrealizowane działania, napotkane trudności i sposoby ich rozwiązania oraz plany na kolejny miesiąc) w czterech obszarach realizacji zadania tj. działania w zakresie mieszkalnictwa, działania w zakresie rynku pracy, edukacji i pozostałych usług społecznych. Miesięczny raport należy dostarczyć do Operatora konkursu drogą mailową w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia danego miesiąca kalendarzowego. Do miesięcznego raportu należy dołączyć wyciąg bankowy. W ciągu 7 dni od otrzymania raportów miesięcznych od Realizatorów projektu Operator konkursu zorganizuje spotkanie wszystkich realizatorów w formie online. Udział w spotkaniu Realizatorów projektu jest obowiązkowy. Spotkanie odbywać się będzie na ogólnodostępnej, bezpłatnej platformie.
 - II. Spotkania Komitetu Sterującego - odbywać się będą co najmniej co 2 miesiące stacjonarnie lub online (planowana jest organizacja 2 Komitetów Sterujących stacjonarnie i 2 online. W skład Komitetu Sterującego wchodzić będą przedstawiciele: Operatora konkursu, Realizatorów projektów, Ekspertów, Przedstawiciele Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Odbiorcy projektów. Udział w spotkaniach jest obowiązkowy. Celem spotkania jest przede wszystkim budowanie partnerstw dwu- i wielosektorowych w celu zwiększenia efektywności działań i osiągania zakładanych rezultatów projektów.
 - III. Ewaluacja projektów, prowadzona przez Operatora konkursu, który zakończy się wypracowaniem Raportu ewaluacyjnego zadania.
8. Oferent wskaże w ofercie konkretne jednostki samorządu terytorialnego, które obejmie działaniami przewidzianymi w ramach niniejszego zadania publicznego, wraz z uzasadnieniem wyboru. Do oferty dołączyć należy list intencyjny, porozumienie bądź umowę zawartą z:
- a) organami gmin dotyczącą współpracy przy realizacji powyższego zadania publicznego, w szczególności w zakresie wydzierżawienia lokali mieszkalnych lub przeznaczonych na funkcję mieszkalną (w tym z przeznaczeniem na remont/adaptację) oraz utworzenia Społecznej Agencji Najmu,
 - b) właściwymi terytorialnie Powiatowymi Urzędami Pracy dotyczącą współpracy przy realizacji powyższego zadania publicznego, w szczególności w zakresie wykorzystania instrumentów rynku pracy na rzecz osób i rodzin planowanych do objęcia wsparciem,
 - c) lokalną placówką oświatową dotyczącą dostępności miejsc dla uczniów w szkołach oraz współpracy w zakresie działań edukacyjnych,
 - d) ośrodkiem pomocy społecznej (lub centrum usług społecznych) dotyczącą współpracy w zakresie ewentualnych świadczeń z systemu zabezpieczenia społecznego, pracy socjalnej oraz innych usług społecznych.

W przypadkach, o których mowa w pkt. c) i d) – możliwe jest włączenie tych elementów do listu intencyjnego, porozumienia lub umowy z organem gminy, o którym mowa w pkt. a), w szczególności jeśli lokalna placówka oświatowa, o której mowa w pkt. c) prowadzona jest przez ten organ gminy.

UWAGA: Zadanie publiczne realizowane jest w formie pilotażu w ramach, którego prowadzona jest stała ewaluacja i monitoring działań. Ewaluacja i monitoring ma na celu weryfikację i identyfikację możliwych trudności lub barier. Operator konkursu zakłada możliwość negocjacji lub zmian Oferty oraz harmonogramu realizacji wsparcia w przypadku zagrożenia prawidłowości wdrażania modelu.

VII. MIEJSCE REALIZACJE ZADANIA

Konkurs zakłada dofinansowanie realizacji zadań w minimum 3 obszarach Polski.

Oferent, w ramach realizacji zadania publicznego, zaplanuje realizację zadań na obszarze obejmującym co najmniej 1 gminę wiejską, lub miejsko-wiejską, lub gminę miejską do 120 tys. mieszkańców, lub ich związków – poprzez organizacje pozarządowe, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, wyłonione w otwartym konkursie ofert na podstawie art. 16a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

VIII. GRUPA DOCELOWA ZADANIA

Grupę docelową zadania będą stanowili obywatele Ukrainy dotknięci w sposób bezpośredni lub pośredni działaniami wojennymi w wyniku agresji Federacji Rosyjskiej, a także repatrianci i obywatele RP pochodzący z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym (zwłaszcza mieszkaniowym). Uczestnicy będą rekrutowani ze szczególnym uwzględnieniem punktów zbiorowego zakwaterowania obywateli Ukrainy na terenie Polski (przy ewentualnej współpracy z IOM Polska), a także innych zastępczych miejsc pobytu (np. ośrodki interwencji kryzysowej dla samotnych matek z dziećmi, rodziny goszczące je dotychczas w Polsce, itp.).

Oferent, w ramach realizacji zadania publicznego określi liczbę gospodarstw domowych objętych wsparciem, przy czym obligatoryjne jest w ramach zadania objęcie wsparciem minimum 25.

IX. KLUCZOWE WSKAŹNIKI ZADANIA

Oferent, w ramach realizacji zadania publicznego, zaplanuje realizację i pomiar wskaźników kluczowych:

Wymagania w zakresie wskaźników projektu.	Wymagane minimum
Liczba gospodarstw domowych objętych wsparciem	25
Liczba lokali pozyskanych na potrzeby SAN	25
Liczba lokali objętych ukończoną adaptacją	Nie jest wymagane minimum
Liczba lokali objętych ukończonym remontem lub wyposażeniem	Nie jest wymagane minimum
Liczba lokali pozyskanych z rynku oferty najmu prywatnego	3
Liczba utworzonych Społecznych Agencji Najmu	1
Wzrost poczucia integracji społecznej odbiorców bezpośrednich i pośrednich działań (społeczność lokalna)	Nie jest wymagane minimum
Wzrost poczucia integracji międzykulturowej odbiorców bezpośrednich i pośrednich działań (społeczność lokalna)	Nie jest wymagane minimum

Oferent w ramach zadania publicznego, zakłada realizację minimalnych poziomów wskaźników kluczowych zgodnie z Regulaminem.

Oferent, zobowiązany jest do wykazania w Ofercie oraz na etapie realizacji zadania do monitorowania i wykazania w sprawozdaniach kluczowych wskaźników (również w przypadku zerowej wartości docelowej).

X. WSPRACIE OFERENTA W CZASIE REALIZACJI ZADANIA:

Operator konkursu, Oferentom z którymi podpisze umowę dofinansowania zapewni system wsparcia przy realizacji projektu w formie stacjonarnego i online doradztwa, coaching, szkoleń, spotkań indywidualnie dobranych do potrzeb Oferenta, zdiagnozowanych niezwłocznie po podpisaniu umowy dofinansowania. Wsparcie będzie dotyczyło przede wszystkim objęcie wsparciem szkoleniowo-doradczym specjalistów ds. integracji, wsparcie eksperta ds. mieszkalnictwa, edukacji, rynku pracy i usług społecznych.

XI. TRYB I ZASADY SKŁADANIA OFERT ORAZ OCENY OFERT:

1. Oferent będzie mógł złożyć dwie oferty, pod warunkiem, że każda z nich będzie dotyczyła innej lokalizacji / gminy.
2. Oferta powinna zostać złożona zgodnie ze wzorem (dostępnym pod linkiem oraz jako załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz z opisem potrzeb wskazujących na zasadność realizacji zadania publicznego,
 - b) deklarację utworzenia SAN;
 - c) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - d) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - e) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - f) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o ewentualnie planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
 - g) wykaz rezultatów projektu;
 - h) wykazanie możliwości zrealizowania zadania, w tym dysponowanie niezbędnymi do tego zasobami, w obszarze wskazanym w ofercie.
4. Wymagane załączniki:
 - a) List intencyjny, porozumienie, bądź umowa, o której mowa w pkt. VII SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ust. 9.
 - b) Podsumowanie przeprowadzonego rozeznania na lokalnym rynku nieruchomości potwierdzającego możliwość pozyskania w dzierżawę wieloletnią min. 25 lokali (weryfikowane na podstawie listy adresowej nieruchomości, oraz ewentualnie oświadczeń instytucjonalnych właścicieli lokali o zamiarze wydzierżawienia lokalu na potrzeby SAN na okres min. 5 lat po otrzymaniu dofinansowania przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu) na etapie składania oferty, Oferent dołącza listę adresową zidentyfikowanych nieruchomości, wraz z ewentualnymi oświadczeniami właścicieli tychże lokali o zamiarze wydzierżawienia lokalu na potrzeby SAN na okres min. 5 lat po otrzymaniu dofinansowania przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu.
 - c) Wydruk z KRS Oferenta na dzień składania oferty.

- d) Wymagane oświadczenia. Na etapie składania oferty Realizator projektu złoży następujące oświadczenia:
- I. iż środki finansowe otrzymane przez realizatorów projektów przeznaczone zostaną wyłącznie na działalność statutową pożytku publicznego,
 - II. iż zostanie złożone sprawozdanie z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem a realizatorami projektów,
 - III. poddaniu się kontroli Operatora konkursu oraz udostępnieniu mu dokumentacji, na zasadach określonych w umowie dotacji,
 - IV. przechowywaniu dokumentacji w sposób zgodny z zasadami RODO,
 - V. niepobieraniu świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów (nie dotyczy opłat związanych z najmem lokalu na podstawie przepisów prowadzenia SAN jako działań nie wykazywanych w ramach zleconego zadania publicznego),
 - VI. włączeniu się w proces promocji, monitoringu i ewaluacji programu, w tym ewaluacji przeprowadzanej przez podmiot zewnętrzny.

OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPioW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone na stronie internetowej Operatora konkursu.

ZŁOŻENIE OFERTY

1. Oferta sporządzona w jednym egzemplarzu musi być kompletna, w formie pisemnej, w języku polskim na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu, zawierać dane pozwalające ocenić ofertę oraz wymagane załączniki.
2. Dokumenty, o których mowa powyżej (Oferta oraz załączniki), powinny być złożone: - w oryginałach podpisanych przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentacji Oferenta zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z postanowień odpowiednich przepisów prawnych lub prawidłowo spisanego pełnomocnictwa. Uprawnienie do reprezentacji Oferenta będzie weryfikowane na podstawie wpisu do KRS lub innego dokumentu potwierdzającego uprawnienie do reprezentacji.
3. W przypadku gdy ofertę podpisuje inna osoba niż uprawniona do reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym, do oferty należy załączyć stosowne Pełnomocnictwo.
4. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis (np. czytelny podpis składający się z pełnego imienia i nazwiska lub podpis nieczytelny opatrzony pieczęcią imienną).
5. Ofertę należy złożyć w terminie podanym w ogłoszeniu konkursu (w przypadku złożenia oferty pocztą liczy się data stempla pocztowego).
6. Sposób dostarczenia Oferty. Ofertę należy dostarczyć w oryginale, w zamkniętej i opisanej kopercie (opis poniżej) za pośrednictwem kuriera lub pocztą lub osobiście na adres:

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides”

ul. Niecała 18/3, 20-080 Lublin

(uwaga: przy składaniu oferty w tej formie prosimy o branie pod uwagę pracy biura stowarzyszenia: w dni robocze w godzinach 8:00 – 16.00).

Opis koperty:

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 18/3 20-080 Lublin Efektywny system pomocy i włączenia społecznego dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym - oferta

7. Dokumenty, o których mowa powyżej (Oferta oraz załączniki), powinny być złożone również w wersji elektronicznej: w postaci skanu podpisanych dokumentów lub wersji elektronicznej dokumentu wraz z załącznikami podpisanej podpisem kwalifikowalnym lub profilem zaufanym na adres poczty mailowej biuro@wzajemniepotrzebni.pl w terminie podanym w ogłoszeniu konkursu tj. do dnia 23.03.2023 r. Złożone dokumenty muszą być tożsame z dokumentami złożonymi lub wysłanymi w oryginale.
8. Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.
9. Złożenie oferty jest jednoznaczne z przyjęciem warunków dotyczących współpracy z Operatorem konkursu
10. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
11. Pytania dotyczące konkursu należy kierować do Pani Anny Daszyńskiej, e-mail: biuro@wzajemniepotrzebni.pl

OCENA OFERTY

Kryteria formalne – dotyczą zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu zasadami.

Ocena formalna – dotyczyć będzie weryfikacji:

- a) wypełnienie i złożenia oferty na prawidłowym wzorze stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,
- b) terminu złożenia oferty,
- c) posiadania statusu podmiotu uprawnionego o ubieganie się o dotację,
- d) czy załączono wszystkie wymagane załączniki do oferty,
- e) realizacji minimalnych poziomów wskaźników kluczowych zgodnie z Regulaminem.

Numer kryterium	KRYTERIUM FORMALNE	Możliwość odwołania	Możliwość uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień
1	Czy Oferta została wypełniona i złożona na prawidłowym wzorze	NIE	NIE
2	Czy Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu	NIE	NIE
3	Czy Oferta jest złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie o przyznanie grantu?	NIE	NIE
4	Czy Oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki	TAK	TAK
5	Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?	NIE	NIE

6	Czy kwota Wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty określonej w Regulaminie?	NIE	NIE
7	Czy Oferent w ramach zadania publicznego, zakłada realizację minimalnych poziomów wskaźników kluczowych zgodnie z Regulaminem?	NIE	NIE

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna – dotyczyć będzie weryfikacji:

- adekwatności oferty w odniesieniu do celu i zakresu zadania publicznego,
- jakości planu działania zawartego w ofercie i sposobu jego realizacji,
- wpływu działań zawartych w ofercie na uczestników, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów,
- możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków),
- zasadności planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA MERYTORYCZNE		
	Maksymalna liczna punktów	Minimum punktowe
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celu i zakresu zadania publicznego	30 pkt.	50% z 30 pkt. = 15 pkt.
W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie.		
kryterium 1 Oferta oceniana jest: ☐ 26-30 punktów - ocena bardzo wysoka: jeżeli jest innowacyjna, wpisuje się w cel i zakres zadania publicznego, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników; ☐ 20-25 punktów - ocena wysoka: jeżeli wpisuje się w cel i zakres zadania publicznego, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników, jednakże pojawiają się drobne zastrzeżenia do przedstawionej diagnozy potrzeby oraz zasadności realizacji zadania; ☐ 15-19 punktów - ocena umiarkowana: jeżeli w sposób pośredni wpisuje się w cel i zakres zadania publicznego lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb; ☐ 0-14 punktów - ocena niska: jeżeli nie wpisuje się w cel i zakres zadania publicznego lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i nie jest rekomendowana do dofinansowania;		
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	20 pkt.	X
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	15 pkt.	X

4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków).	20 pkt.	X
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	15 pkt.	X
ŁĄCZNIE:	100 pkt.	

Kryteria strategiczne – określone w związku z koniecznością osiągnięcia WSKAŹNIKÓW KLUCZOWYCH w ramach realizacji zadania.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania

LP.	KRYTERIUM STRATEGICZNE	Punktacja
1.	Objęcie wsparciem przez Oferenta określonej liczby gospodarstw domowych: 25 gospodarstw domowych – 0 pkt. 26-35 gospodarstw domowych – 5 pkt. 36 i więcej gospodarstw domowych – 10 pkt.	0-10 pkt.
2.	Liczba lokali/mieszkań pozyskana przez Oferenta z rynku prywatnego: 3 lokale – 0 pkt. 4 – 6 lokali – 10 pkt. 7 i więcej lokali – 20 pkt.	0-20 pkt.
ŁĄCZNIE:		30 pkt.

XII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie musi spełniać kryteria formalne, które zostały wymienione w punkcie Kryteria formalne. Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzymana swój numer, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury. Numer oferty zostanie drogą mailową (na adres mailowy wskazany w ofercie) wysłany do oferenta, niezwłocznie po zarejestrowaniu Oferty przez Operator konkursu. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej.

W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- **zakwalifikowana do oceny merytorycznej** – w przypadku łącznego spełnienia kryteriów formalnych;
- **odrzucona** – w przypadku niespełnienia któregoś kryteriów formalnych;

Operator konkursu zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Oferenta z wnioskiem o złożenie, uzupełnienie, poprawienie lub wyjaśnienie oferty, jeśli uzna, że złożona oferta nie zawiera oświadczeń lub dokumentów wymaganych zgodnie z Regulaminem konkursu, oświadczenia lub dokumenty

te są niekompletne lub budzą wątpliwości. Operator konkursu wzywa do niezwłocznego ich złożenia wyznaczając dodatkowy termin złożenia w przeciągu 3 dni roboczych.

Informacja o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania do Operatora konkursu w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesłać:

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides”

ul. Niecała 18/3

20-080 Lublin

Efektywny system pomocy i włączenia społecznego dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym - odwołanie

W przypadku nadania odwołania przesyłką pocztową o zachowaniu terminu do wniesienia odwołania decyduje data nadania na stemplu pocztowym, zaś w przypadku nadania przesyłką kurierską decyduje data wpływu do Operatora konkursu. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone. W przypadku uznania odwołania, Przewodniczący komisji konkursowej oceniającej wezwie Oferenta do niezwłocznego uzupełnienia Oferty (do 3 dni roboczych).

Oferty spełniające kryteria formalne kierowane są do oceny merytorycznej. Lista wniosków, która zostaną skierowane do oceny merytorycznej oraz lista wniosków odrzuconych zostanie zamieszczona na stronie Operatora konkursu.

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna ofert polega na weryfikacji jakości zaprezentowanych w niej propozycji w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Ocenę każdej oferty przedstawiają eksperci wyłonieni przez Operatora konkursu, który bierze pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z organami gmin, Powiatowymi Urzędami Pracy, placówkami oświatowymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz doświadczenie w ocenianiu ofert realizacji zadania publicznego. Każda oferta będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

Oferta niezgodna z celem głównym lub zakresem Zadania nie podlega dalszej ocenie merytorycznej. W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 100 pkt. Oraz maksymalnie 30 pkt. za spełnienie kryteriów strategicznych Komisja konkursowa ustala liczbę punktów oraz kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty. Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

Na podstawie decyzji komisji konkursowej oraz kart ocen przygotowanych przez ekspertów, Operator konkursu dokonuje konsolidacji karty oceny, nie ingerując we wcześniej przyznaną liczbę punktów. Po rozstrzygnięciu konkursu Oferentom zostanie przekazana drogą mailową scalona karta oceny merytorycznej złożonej oferty.

FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert. W jej skład wchodzi:

1. przedstawiciele Operatora konkursu;
2. eksperci opiniujący oferty;
3. osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie;

Przedstawiciel Kancelarii Prezesa Rady Ministrów może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny Ofert oraz wglądu do ocenianych przez Komisję Ofert i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

Operator konkursu przygotowuje listy rankingowe projektów proponowanych do dofinansowania. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie. Listy te są następnie przedstawiane komisji konkursowej.

Lista zawiera następujące informacje:

- 1) numer oferty;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 5) siedziba – miejscowość /województwo;
- 6) nr KRS lub inny;
- 7) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
- 8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 15 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny (przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny).

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna (średnia ocen dwóch ekspertów) jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 15 punktów: zostają ocenione negatywnie pod względem merytorycznym.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert na podstawie wyniku oceny merytorycznej i strategicznej, uszeregowanych zgodnie z wynikiem łącznej oceny na podstawie wyniku sumy punktów składającej się z:

1. wyniku oceny merytorycznej (średnia ocen od dwóch ekspertów),
2. wyniku oceny strategicznej (suma punktów uzyskanych w ramach oceny strategicznej).

Komisja konkursowa może podjąć decyzję o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta.

Na liście rankingowej nie zostaną uwzględnione oferty ocenione negatywnie formalnie lub merytorycznie.

Operator konkursu sporządza „listę ofert rezerwowych” spośród ofert na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną oceną ogólną oraz punktacją w ramach oceny.

Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej umieszcza się na „liście ofert odrzuconych w ocenie merytorycznej”.

Po zatwierdzeniu list przez Komisję konkursową następuje ogłoszenie wyników konkursu.

Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej <http://wzajemniepotrzebni.pl>

Operator konkursu zastrzega możliwość prowadzenia negocjacji z Oferentami po zatwierdzeniu Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej.

Po ogłoszeniu wyników konkursu Operator konkursu kontaktuje się z Oferentami, w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mailowy podany w ofercie.

Kwota dotacji przyznana przez Operatora konkursu jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach konkursu należy niezwłocznie przekazać Operatorowi konkursu.

Operator konkursu zastrzega możliwość prowadzenia negocjacji z Oferentami po zatwierdzeniu Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej.

Rozstrzygnięcie konkursu i podpisanie umów dofinansowania zaplanowane w marcu 2023.

XIII. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji Operatora konkursu w oparciu o opinię Komisji konkursowej o przyznaniu dofinansowania z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

Operator konkursu przesyła drogą elektroniczną do Oferenta wzór umowy wraz z instrukcją jej uzupełnienia. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w dwóch egzemplarzach do Operatora konkursu. Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- a) podpisaną ofertę na realizację zadania;
- b) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

Podpisaną umowę wraz z załącznikami należy dostarczyć operatorowi w ciągu 5 dni roboczych.

Operator konkursu zastrzega sobie możliwość udania się do siedziby Oferenta w celu popisania umowy „na miejscu”. W takim przypadku poinformuje o tym fakcie Oferenta min. 3 dni przed datą przyjazdu.

Umowa nie zostanie zawarta z Oferentem jeżeli:

1. przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne;
2. nie zostanie dostarczona do Operatora konkursu, w terminie określonym w niniejszym regulaminie, umowa wraz z wymaganymi załącznikami;
3. Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS;
4. wobec Oferenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub Oferent znajduje się w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisyjcznemu, zawiesił działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
5. Oferent zalega z płatnościami zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem jeżeli:

1. toczy się wobec niego postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
2. Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. WZÓR UMOWY

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy stanowiącym załącznik do Regulaminu.

3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Operator konkursu, Oferent), w terminie określonym w umowie.

Przekazanie środków odbywa się w formie przelewu w trzech transzach na rachunek Oferenta wskazany w umowie.

Podział procentowy transzy: - pierwsza transza (zaliczka) w wysokości 50% przyznanej wartości dotacji;

Druga transza – zostanie wypłacona po zatwierdzeniu częściowe sprawozdania (po zakończeniu etapu remontu/adaptacji lokali) w wysokości 40 % przyznanej wartości dotacji.

Trzecia transza w wysokości 10% przyznanej wartości dotacji zostanie wypłacona po zatwierdzeniu drugiego sprawozdania częściowego.

Oferent ma obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4. PRZETWARZANIE DANYCH

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

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

5. PROMOCJA PROJEKTU

1. Oferent zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.
2. Zakres i sposób prowadzenia działań informacyjnych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Treść Rozporządzenia oraz wzory materiałów informacyjnych dostępne są na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.

6. ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W TREŚCI UMOWY

1. Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu, ani nie wpływają negatywnie na osiągnięcie rezultatów. Realizator zadania zgłasza jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna zostać również zawarta w sprawozdaniu.
2. Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.
3. Kosztorys – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, obniżenie środków własnych) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą zakresu oraz kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiany: rodzaju, miary, ceny jednostkowej i liczby jednostek) nie wymagają formy aneksu, a jedynie

akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia modyfikacji, o ile nie wpływają na osiągnięcie założonych rezultatów i o ile nie dotyczą zmiany kwalifikacji wydatku z bieżącego na majątkowy lub odwrotnie. Informacje te powinny zostać zawarte w sprawozdaniu. Dopuszczalne przesunięcia w zakresie ponoszonych wydatków określone zostały w pkt. 7.

4. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
5. Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do Operatora konkursu. Informacja ta powinna zostać zawarta w sprawozdaniu.
6. Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
7. Proponowane przez Oferenta zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na 30 dni przed końcem realizacji finansowanego zadania. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: biuro@wzajemniepotrzebni.pl lub adres wskazany w umowie jako adres do korespondencji ze strony Operatora konkursu.
8. Nie ma możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

7. PRZESUNIĘCIA W ZAKREIE PONOSZONYCH WYDATKÓW

W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania Operatora konkursu, wprowadzanie następujących zmian w kosztorysie:

1. W kosztach merytorycznych: jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%. Zwiększenie odpowiedniej pozycji kosztorysu o 20% może nastąpić przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kosztorysu, bez względu na kategorię kosztów (z wyłączeniem kosztów na adaptację lokali, wymaga bezwzględnie pisemnej zgody Operatora konkursu).
2. Zmiana kwoty pozycji budżetowej na adaptację lokali, wymaga bezwzględnie pisemnej zgody Operatora konkursu. Kwota alokacji na działania inwestycyjne związane z adaptacją ograniczona jest do wysokości łącznej kwoty przyznanej w ramach konkursu na ten cel wszystkim Oferentom. Oznacza to, że możliwe jest zwiększenie pozycji na adaptację tylko w przypadku jeżeli w innym zadaniu publicznym realizowanym przez innego Oferenta zostały zatwierdzone oszczędności w ramach adaptacji.
3. W kosztach administracyjnych: jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%. Zwiększenie odpowiedniej pozycji kosztorysu w ramach kosztów administracyjnych o 10 % może nastąpić przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kosztorysu, bez względu na kategorię kosztów.
4. Dokonanie zmian w kosztorysie ponad limity wskazane powyżej wymaga zmiany umowy pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania przez Operatora konkursu uzasadnienia przedstawionego przez Oferenta dla dokonania tych zmian.
5. Naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości i oznacza obowiązek jej zwrotu przez Oferenta.

XIV. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA

1. W ramach realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Oferenta sprawozdania z wykonania zadania w ramach konkursu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie Artykuł 5 oraz wzorem określonym w załączniku 4.
4. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Operatora konkursu załączonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja załączonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Oferenta warunków umowy.
5. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%, przy spełnieniu warunku realizacji minimalnych poziomów wskaźników kluczowych zgodnie z Regulaminem.
6. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, Operator konkursu dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).
7. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia wartość wszystkich osiągniętych, wskazanych we wniosku wskaźników wyniosła poniżej 50%, Operator konkursu określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.
8. W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do Operatora konkursu zgodnie z zasadami zmiany treści umowy opisane w niniejszym regulaminie.

XV. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

1. Realizator projektu zobowiązany do sporządzania i składania merytorycznych i finansowych sprawozdań okresowych z realizacji Projektu w następujących terminach:
 - a) sprawozdanie okresowe składane po upływie 3 pełnych miesięcy realizacji zadania tj. do 30 czerwca 2023 r., do 30 września 2023 r. w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego tj. do 10 lipca 2023 r. oraz do 10 października 2023 r.;
 - b) sprawozdanie końcowe składane po zakończeniu realizacji Projektu w terminie 10 dni od daty zakończenia jego realizacji;
2. Sprawozdania okresowe oraz końcowe należy złożyć w formie papierowej, przy czym datą złożenia sprawozdania jest data wpływu sprawozdania do Biura Operatora z siedzibą w Lublinie 20-080 przy ul. Niecałej 18/3 lub data nadania przesyłki pocztowej (data stempla operatora świadczącego usługi pocztowe);
3. Do każdego ze sprawozdań Oferent jest zobowiązany dołączyć wygenerowany z systemu bankowego wyciąg bankowy za okres objęty sprawozdaniem z wyodrębnionego rachunku bankowego /OPCJONALNIE subkonto bankowej], z którego dokonywane są płatności w ramach Projektu.
4. Sprawozdania okresowe oraz końcowe należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy o Dofinansowanie, przy czym sprawozdanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Realizatora projektu;
5. Zmiana terminu złożenia sprawozdań możliwa jest jedynie w przypadku wyrażenia zgody przez Operatora oraz podpisania aneksu do Umowy,

TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 10 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, oraz numer rachunku na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA

Konkurs realizowany jest w ramach zadania publicznego pn: „Wzajemnie Potrzebni”
zleconego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

Wartość dofinansowania 20 000 000,00 zł



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów

