

Uchwała Nr 180/2020
Zarządu Powiatu Szamotulskiego
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego organizacjom pozarządowym w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 15zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020, poz. 374, ze zm.), art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 47, art. 151 i art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.), Zarząd Powiatu Szamotulskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 tej ustawy, w celu przeciwdziałania COVID-19.

§ 2.1. W ramach realizacji przez Powiat Szamotulski projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”, dotację celową na finansowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 uzyskać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym Powiat Szamotulski zlecił realizację zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polegających na prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, polegających na prowadzeniu warsztatów terapii zajęciowej.

2. Szczegółowe zasady uczestnictwa w projekcie grantowym „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” określa „Procedura powierzenia grantów” w ramach Projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne - projekty konkursowe oraz pozakonkursowe w zakresie epidemii COVID-19 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020”, opublikowania na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu – www.rops.poznan.pl.

§ 3. Środki finansowe na udzielenie dotacji pochodzić będą z budżetu Powiatu Szamotulskiego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, pochodzących z projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” w ramach Działania 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne Poddziałanie 7.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe oraz pozakonkursowe w zakresie epidemii COVID-19 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014–2020.

§ 4. Dotacja na zadania związane z przeciwdziałaniem COVID-19 może być udzielona w wysokości 100 % kosztów ich realizacji.

§ 5. 1. Organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą składać oferty na realizację zadań publicznych w celu przeciwdziałania COVID-19

w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania publicznego. Wzór zaproszenia stanowi załącznik niniejszej uchwały.

2. Oferty należy składać na uproszczonym formularzu zgodnie z art. 19a ust. 7a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wprowadzonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2055) lub formularzu oferty wprowadzonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych w zakresie braku poprawnie wypełnionego formularza, wnioskodawca zostanie wezwany do ich usunięcia

w terminie do 3 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Oferta, której uchybienia formalne nie zostaną usunięte we wskazanym zakresie i terminie, pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 6. 1. Wyniki rozpatrzenia ofert o przyznanie dotacji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

2. Po decyzji dotyczącej wyboru oferty zawiera się umowę realizacji zadania publicznego.

§ 7. Umowa na realizację zadania publicznego winna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania związanego z przeciwdziałaniem COVID-19 oraz termin wykonania zadania,
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 30 listopada 2020 r.
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania,
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- 7) postanowienia dotyczące zmian i rozwiązania umowy.

§ 8. 1. Przyznana dotacja przekazana zostanie na rachunek bankowy wskazany przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.

2. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie może wykorzystać otrzymanych środków na inny cel niż określony w umowie.

§ 9. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub osoby upoważnione mogą dokonać kontroli i oceny realizacji zadania oraz sposobu wykorzystania dotacji w miejscu jego realizacji i w siedzibie oferenta, a w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu.

3. Podmiot realizujący zadania zobowiązany jest udostępnić, na żądanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub osób upoważnionych, wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania i jego finansowania.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Na podstawie protokołu z kontroli, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z warunkami umowy, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach ma prawo do:

- 1) żądania od podmiotu natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 2) wstrzymania przekazywania kolejnych transz dotacji lub natychmiastowego rozwiązania umowy i zażądania zwrotu wcześniej przekazanej dotacji.

§ 10. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu finansowemu na formularzu według wzoru wprowadzonego rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055) lub rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Beata Hanyżak

2. Rafał Zimny

3. Andrzej Grzeszczyk

4. Kazimierz Michalak

**Załącznik do Uchwały Nr 180/2020
Zarządu Powiatu Szamotulskiego
z dnia 26 października 2020 r.**

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji,
sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania
zleconego zadania publicznego organizacjom pozarządowym
w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert.**

Zaproszenie do składania ofert

Działając na podstawie § 5 i § 11 Uchwały Zarządu Powiatu Szamotulskiego nr/2020 z dnia w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego organizacjom pozarządowym w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert, w związku z art. 15 zzm art.2 pkt 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 ,567, 568) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotulach zaprasza organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert na realizację zadań w celu przeciwdziałania COVID 19 z pominięciem otwartego konkursu ofert.

I. Cel zadania.

Celem zadania jest wsparcie, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, instytucji pomocy i integracji społecznej oraz pieczy zastępczej. Zadanie jest realizowane na podstawie umowy o powierzenie Grantu na realizację wsparcia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ramach projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”, zawartej w dniu 23 października 2020 r. między Województwem Wielkopolskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu a Powiatem Szamotulskim.

II. Podmioty uprawnione do składania wniosków.

O grant mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym Powiat Szamotulski zlecił realizację

zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polegających na prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, polegających na prowadzeniu warsztatów terapii zajęciowej.

III. Rodzaj zadań publicznych związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 do realizacji w ramach niniejszego zaproszenia:

W ramach zadania określonego w niniejszym zaproszeniu możliwe jest sfinansowanie wyłącznie następujących kategorii wydatków:

- 1) Wypłata dodatków/dopłata do wynagrodzeń dla pracowników – etatowych i nieetatowych – faktycznie wykonujących pracę w bezpośrednim kontakcie z osobami/rodzinami klientami pomocy i integracji społecznej i pieczy zastępczej, w ich środowisku rodzinnym/domowym/zamieszkania lub w bezpośrednim kontakcie z mieszkańcami, usługobiorcami usług opiekuńczych, wspierających (np. asystentów rodziny, pracowników socjalnych, opiekunów środowiskowych). Kwota kwalifikowalna dodatku wynosi maksymalnie 1000,00 zł brutto brutto miesięcznie (w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę) lub 10,00 zł brutto za godzinę (w przypadku umów cywilno-prawnych).
- 2) Zakup testów i usług związanych z przeprowadzeniem testów na obecność COVID-19 i ich weryfikacją epidemiczną – dla pracowników (etatowych i nieetatowych). Kwota kwalifikowalna wynosi maksymalnie 400,00 zł za jeden test wraz z usługą wykonania.

IV. Zasady tworzenia ofert.

- 1) Tworząc budżet podmiot jest obowiązany do stosowania zasad określonych w „Procedura powierzenia grantów” w ramach Projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne - projekty konkursowe oraz pozakonkursowe w zakresie epidemii COVID-19 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020”, opublikowania na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu – www.rops.poznan.pl, oraz wymogów wynikających z uchwały nr Zarządu Powiatu Szamotulskiego.
- 2) Okres wydatkowania środków oraz termin rozliczenia grantu został określony w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zaproszenia.
- 3) Oferent nie jest obowiązany do zapewnienia wkładu własnego.

V. Wartość alokacji.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach niniejszego zaproszenia wynosi łącznie 401 950,00 zł.

VI. Termin składania ofert.

Oferty mogą być składane do 4 listopada 2020 r.

VII. Zasady składania ofert.

- 1) Składanie ofert odbywa się elektronicznie za pomocą systemu witkac.pl w formie naboru ofert.
- 2) Formularzem właściwym dla składanej oferty jest uproszczony formularz oferty jak dla ofert składanych w trybie art.19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadzony Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055). Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do zaproszenia.
- 3) W ofercie jako rezultaty należy wskazać produkty, ich rodzaje i ilości do wytworzenia i uzyskania w ramach przyznanej dotacji.
- 4) Oferent składa odrębne oferty dla każdej prowadzonej przez siebie placówki.
- 5) Do oferty należy załączyć w systemie witkac.pl kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (jeżeli jest inny niż KRS).
- 6) W terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od dnia wpływu oferty w systemie witkac.pl Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie informuje oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres mailowy wskazany w ofercie) o spełnieniu / niespełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty.
- 7) W przypadku spełnienia wymogów formalnych złożonej oferty – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach dokonuje oceny możliwości i sposobu realizacji zadania, zakresu rzeczowego zadania oraz jego kosztów i rekomenduje odrzucenie lub przyjęcie oferty do dofinansowania, uzasadniając wybór i proponując wysokość dotacji.
- 8) Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu i kosztorysu realizacji zadania, co zostanie uwzględnione w zaktualizowanym zakresie rzeczowym i kosztorysie zadania w systemie witkac.pl.
- 9) Po decyzji wyboru oferty przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zawiera się umowę realizacji zadania publicznego.

VIII. Tryb obiegu dokumentów, przekazywania oraz zwrotu środków, tryb sprawozdawczości

Tryb obiegu dokumentów, przekazywania oraz zwrotu środków a także tryb sprawozdawczości jest określony w umowie.

IX. Zasady sprawozdawczości.

Oferent jest obowiązany do złożenia sprawozdania za pomocą systemu witkac.pl. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego jest zgodny z w wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055) stanowi załącznik nr 3 do zaproszenia.

STAROSTA
Beata Honyżak
Beata Honyżak

Załącznik Nr 1 do Zaprośzenia do składania ofert w ramach projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” realizowanego w Powiecie Szamotulskim

UMOWA nr
o powierzenie dotacji na realizację wsparcia w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ramach projektu „STOP COVID-19.
Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”

zawarta w dniu w Szamotułach, pomiędzy:

....., z siedzibą w
..... NIP REGON
....., reprezentowanym przez:
....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a:

....., z siedzibą w
..... NIP REGON
....., reprezentowanym przez:
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą” wspólnie
zwane dalej „Stronami”

§ 1
Przedmiot umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z powierzeniem przez Zleceniodawcę dotacji na wsparcie instytucji pieczy zastępczej oraz działających na rzecz osób niepełnosprawnych na podstawie § 6 ust. 2 uchwały nr Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego organizacjom pozarządowym w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert.
2. Zakres, na który udziela się dotacji, określony został szczegółowo opisany w ofercie złożonej w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować dotację na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania z rozliczenia dotacji, o którym mowa w § 8 ust. 2.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) przedkładania do Zleceniodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia dotacji;

- 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Zleceniodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji dotacji, w tym oryginałów dokumentów związanych z wykorzystaniem dotacji;
- 3) wykorzystania dotacji ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Procedurą powierzenia Grantów obowiązującą w ramach projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, w tym osiągnięcie jego celu, jakim jest wsparcie instytucji pieczy zastępczej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
5. W odniesieniu do środków finansowych przeznaczonych na realizację działań wskazanych w ofercie, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej części otrzymanej dotacji.
6. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług w ramach udzielonej dotacji wynika z treści Rozdziału 6.13 Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. W przypadku, gdy Zleceniobiorca oświadczy, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, podatek ten uznaje się za kwalifikowalny. Poprawność złożonego oświadczenia o kwalifikowalności VAT podlega weryfikacji przez Zleceniodawcę.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Zleceniodawcy:, tel., adres poczty elektronicznej.....;
- 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób realizacji dotacji

1. Termin realizacji umowy ustala się od dnia 1 czerwca 2020 r. do dnia 30 listopada 2020r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się zrealizować dotację w terminie określonym w ust. 1, zgodnie ze złożoną Ofertą, z uwzględnieniem zmian zakresu rzeczowo-finansowego zaakceptowanych przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca, na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy, może wyrazić zgodę na zmianę terminów określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem, że termin końcowy realizacji dotacji i wydatkowania środków nie może przekroczyć 30 listopada 2020 r.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3

Finansowanie dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania dotacji w wysokości (słownie:), w tym:

- 1) ze środków UE (słownie:),
- 2) ze środków budżetu państwa (słownie:),
- 3) ze środków budżetu Powiatu Szamotulskiego (słownie:), na konto Zleceniobiorcy: nr rachunku:
w pełnej wysokości w terminie do 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Zleceniodawcy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jedynymi posiadaczami wskazanych w ust. 2 rachunku bankowego, wyodrębnionego do realizacji dotacji jest Zleceniobiorca i jest on zobowiązany do utrzymania tych rachunków nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją dotacji powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych, o których mowa w ust. 2.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 2 nie jest prowadzona egzekucja. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków dotacji przez Zleceniobiorcę).
6. Odsetki bankowe od przekazanej kwoty dotacji podlegają zwrotowi w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji umowy na rachunek wskazany przez Zleceniodawcę, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej .
7. W przypadku gdy środki przekazane na realizację dotacji generują dochody, Zleceniobiorca ma obowiązek ujawnienia tych dochodów oraz jest zobowiązany do zwrotu tej kwoty w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji umowy na rachunek wskazany przez Zleceniodawcę.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją dotacji oraz obowiązki informacyjne

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach realizacji działań wynikających ze złożonej oferty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dowody księgowe dotyczące dotacji muszą być opisane, tak aby widoczny był ich związek z dotacją.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia na odwrocie każdej faktury / rachunku / listy płac itp. trwałego opisu, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) dowód księgowy dotyczy realizacji dotacji udzielonego zgodnie z Umową nr ... z dnia 2020 r. o powierzenie dotacji (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „z późn. zm.”),

- b) dotacja współfinansowana jest z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020 w ramach projektu pn. "STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce",
 - c) nazwa zadania lub kategorii kosztów oraz numer i nazwa pozycji zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie dotacji lub zaktualizowanym zakresem rzeczowo-finansowym,
 - d) szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym | czas i miejsce), informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - e) kwota kwalifikowalna z podziałem na źródła finansowania (na środki Unii Europejskiej, środki budżetu państwa oraz wkład własny Powiatu Szamotulskiego w wysokości 10 %),
 - f) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
 - g) „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
 - h) ujęcie w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej oraz numer z ewidencji, i) zatwierdzenie do zapłaty (kwotowo i słownie) wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej), j) zastosowana forma zapłaty (przelew, gotówka) wraz z datą płatności,
 - k) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
 - l) każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją dotacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki wynikające ze złożonej oferty.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, ust. 2, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie Umowy o powierzenie dotacji, co skutkować będzie zwrotem całości lub części przyznanej dotacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o otrzymaniu dotacji na wsparcie instytucji pieczy zastępczej, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ramach projektu

„STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Zleceniobiorcy drogą elektroniczną w dniu podpisania umowy.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco o wszelkich istotnych dla realizacji umowy zmianach, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia tych zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji.

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04. 05.2016, str.1), zwanym dalej „RODO”,
 - 2) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca powierza Zleceniodawcy przetwarzanie danych osobowych osób, których dane są niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, a które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
4. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zleceniodawcy oraz Instytucji Zarządzającej, za szkody powstałe w związku nieprzestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz 9 za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszą umową.
5. Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO.
6. Zleceniobiorca umożliwi Instytucji Zarządzającej, Zleceniodawcy lub podmiotom przez nich upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Umową o powierzenie dotacji.

§ 6

Kontrola i monitoring dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Zleceniodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie jego prawidłowości realizacji, umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy, zgodnie z § 9 Uchwały nr Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 3.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych we Wniosku rezultatów i działań Zleceniobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanej dotacji.
2. Zleceniobiorca jest obowiązany do złożenia sprawozdania za pomocą systemu witkac.pl. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego jest zgodny z wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Na wezwanie Zleceniodawcy, w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do przedstawionego sprawozdania z rozliczenia dotacji, Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki celem weryfikacji.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystany niezgodnie z jego celami, na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Zleceniobiorca jest obowiązany do wykorzystania dotacji w terminie określonym w § 2 ust.1 Umowy.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 3 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach dotacji, określonego w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) Zleceniobiorca złoży niezgodne z prawdą oświadczenie,
 - 2) Zleceniobiorca nie podda się kontroli zgodnie z zasadami monitoringu i kontroli określonymi w § 7.
 - 3) zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1 i 3, w sytuacji, gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania wydatków, o którym mowa w § 1 ust. 5 niniejszej Umowy;
 - 2) gdy sprawozdanie częściowe nie zostanie zaakceptowane przez Zleceniodawcę, z powodu realizacji działań niezgodnie z Umową;
 - 3) poniesiony wydatek zostanie wykorzystany niezgodnie z celami powierzenia dotacji;
 - 4) gdy Instytucja Zarządzająca pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży na Powiat Szamotulski korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania dotacji przez Zleceniobiorcę (zwrot wypłaconych środków w wysokości odpowiadającej nałożonemu pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych lub nałożonej korekcie finansowej).
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z jego celami,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
7. Odsetki, o których mowa w ust. 6, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
8. W sytuacji, gdy w związku z zawinoną nienależytą realizacją Umowy przez Zleceniobiorcę na Zleceniodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Zleceniobiorca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Zleceniodawcy.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Zleceniobiorca wykorzysta przekazane środki niezgodnie z celami określonymi w Procedurze powierzenia dotacji w ramach projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”, Uchwałą Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia października 2020 r. lub niezgodnie z niniejszą Umową;
 - 2) Zleceniobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dotacji lub jego rozliczenia w ramach niniejszej Umowy;
 - 3) Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 niniejszej Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 4) Zleceniobiorca nie przedłoży sprawozdania w terminie określonym w § 8 niniejszej Umowy;
 - 5) Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą Umową;
 - 6) złożony wobec Zleceniobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Zleceniobiorca pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
 3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków dotacji.
 4. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków dotacji.

§ 10

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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nie wymagają pisemnego aneksu następujące zmiany:
 - 1) aktualizacje zakresu rzeczowo-finansowego, jeśli nie wykraczają poza termin realizacji umowy i nie wpływają na zwiększenie kwoty udzielonej dotacji,
 - 2) rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 wymagają zgłoszenia ich Zleceniodawcy w formie pisemnej lub drogą elektroniczną oraz uzyskania akceptacji Zleceniodawcy w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
4. Zmiana danych rejestrowych i kontaktowych, w szczególności: nazwy Zleceniobiorcy, siedziby Zleceniobiorcy, osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy, osoby do kontaktu ze strony Zleceniobiorcy wymaga sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.
5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 12

Odpowiedzialność wobec osób trzecich Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją dotacji.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 14

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

§ 15

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta.
2. Oświadczenie personelu projektu/oferentów, uczestników komisji przetargowych/wykonawców/ osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014 (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

Załącznik nr 2 do Umowy Nr z dnia o powierzenie dotacji

OŚWIADCZENIE PERSONELU PROJEKTU/OFERENTÓW, UCZESTNIKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH/WYKONAWCÓW/ OSOBY UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH SL2014 (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z realizacją Projektu pn. „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007- 2013 i 2014-2020 – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogę skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych – w ramach zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 – 2014-2020: Departament Organizacyjny i Kadr, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl, – w ramach zbioru Centralny system teleinformatyczny: Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, e-mail: iod@miir.gov.pl.
3. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
4. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE– dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego

rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.); c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.).

2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);

b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.);

c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);

d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).

5. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu RPWP.07.02.02-30- 0002/20, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, kontroli, audytu oraz w celu archiwizacji w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).

6. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34; 61-713 Poznań, Beneficjentowi realizującemu Projekt – Samorząd Województwa Wielkopolskiego – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, ul. Feliksa Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrolę i audyt w ramach WRPO 2014+.

7. Obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości rozliczenia kosztów wynagrodzenia w ramach Projektu.
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Oświadczam, iż podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe i aktualne.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS *

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna. 22

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*¹⁾” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*¹⁾.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						
---	--	--	--	--	--	--

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

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

Data