Załącznik do Ogłoszenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej

o naborze w Konkursie ofert w ramach

Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców

na lata 2022–2025

**REGULAMIN KONKURSU OFERT**

**„RAZEM MOŻEMY WIĘCEJ**

**- PIERWSZA EDYCJA PROGRAMU AKTYWIZACYJNEGO**

**DLA CUDZOZIEMCÓW**

**NA LATA 2022–2023”**

**DEPARTAMENT RYNKU PRACY**

SPIS TREŚCI

[CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY 3](#_Toc96430219)

[I. CEL I ZAKRES DZIAŁAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI 4](#_Toc96430220)

[1. CELE PROGRAMU 4](#_Toc96430221)

[2. PRIORYTETY 4](#_Toc96430222)

[II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE FINANSOWANIA 4](#_Toc96430223)

[1. PODMIOTY UPRAWNIONE 4](#_Toc96430224)

[2. OFERTA WSPÓLNA 5](#_Toc96430225)

[3. PARTNERSTWO 5](#_Toc96430226)

[III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ I OKRES REALIZACJI PROJEKTU 5](#_Toc96430227)

[1. WYSOKOŚĆ FINANSOWANIA DLA BIEŻĄCEJ EDYCJI PROGRAMU 6](#_Toc96430228)

[2. ZASADY PRZYZNAWANIA FINANSOWANIA 7](#_Toc96430229)

[3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ 7](#_Toc96430230)

[4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE 7](#_Toc96430231)

[5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE 8](#_Toc96430232)

[6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT 9](#_Toc96430233)

[IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY 9](#_Toc96430234)

[1. OGŁOSZENIE KONKURSU OFERT 9](#_Toc96430235)

[2. ZŁOŻENIE OFERTY 10](#_Toc96430236)

[3. ZAKRES MERYTORYCZNY OFERTY 10](#_Toc96430237)

[1. PRIORYTET I 11](#_Toc96430238)

[2. PRIORYTET II 11](#_Toc96430239)

[VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY 13](#_Toc96430240)

[1. OCENA FORMALNA 13](#_Toc96430241)

[2. OCENA MERYTORYCZNA 13](#_Toc96430242)

[3. KRYTERIA STRATEGICZNE 15](#_Toc96430243)

[4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU OFERT 15](#_Toc96430244)

[VII. PRZYZNANIE ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY 16](#_Toc96430245)

[1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY 16](#_Toc96430246)

[2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY 17](#_Toc96430247)

[VIII. REALIZACJA PROJEKTU 18](#_Toc96430248)

[1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH 18](#_Toc96430249)

[2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE 19](#_Toc96430250)

[3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY 19](#_Toc96430251)

[4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH 20](#_Toc96430252)

[IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI 21](#_Toc96430253)

[CZĘŚĆ B – RAPORT 22](#_Toc96430256)

[RAPORT Z WYKONANIA ZADANIA. 23](#_Toc96430257)

[CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI 25](#_Toc96430258)

[ZAŁĄCZNIK 1 – WZÓR OFERTY 26](#_Toc96430259)

[ZAŁĄCZNIK 2 – OŚWIADCZENIA 30](#_Toc96430260)

[ZAŁĄCZNIK 3 – TABELA WYPŁAT I WZÓR RAPORTU 32](#_Toc96430262)

[ZAŁĄCZNIK 4 – WYCIĄG Z USTAWY 36](#_Toc96430263)

# CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY

Minister Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej „Ministrem”, na podstawie art. 62d ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” (Załącznik nr 4), ogłasza Konkurs ofert pn. „Razem Możemy Więcej – Pierwsza Edycja Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2023” - w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2025, zwanego dalej „ Programem” i zaprasza do składania Ofert na wsparcie finansowe projektów.

Celem naboru jest wyłonienie i wdrożenie najlepszych projektów - w ramach zdefiniowanych w Programie obszarów priorytetowych i ogólnych wskaźników rezultatu zadań określonych dla Programu - skierowanych do cudzoziemców legalnie przebywających w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem cudzoziemców pochodzących z terenów objętych kryzysem, w tym ewakuowanych do Polski w ubiegłym roku obywateli Afganistanu.

## I. CEL I ZAKRES DZIAŁAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU OFERT

### CELE PROGRAMU

Głównym celem bieżącej edycji Programu jest aktywizacja zawodowa oraz integracja i aktywność społeczna cudzoziemców legalnie przebywających w Polsce – ze szczególnym uwzględnieniem grupy cudzoziemców, którzy zostali ewakuowani do Polski w ramach rządowego wsparcia sojuszników z Afganistanu. Program będzie także w sposób szczególny uwzględniać cudzoziemców, którzy przyjechali do Polski z państw znajdujących się w sytuacji kryzysowej, np. związanej z prowadzonymi na ich terenie działaniami zbrojnymi (w tym na Ukrainie).

### PRIORYTETY

W ramach celu głównego wyznaczono następujące obszary priorytetowe:

1. **Priorytet I: Aktywizacja zawodowa**

**Zadanie:** Integracja na rynku pracy poprzez aktywizację zawodową i rozwój przedsiębiorczości cudzoziemców poszukujących pracy, planujących otworzenie działalności lub już pracujących/prowadzących działalność, ale wymagających wsparcia.

1. **Priorytet II: Integracja i aktywność społeczna**

**Zadanie:** Integracja w społeczeństwie poprzez rozwój indywidualny oraz wzmocnienie aktywności w różnych obszarach życia społecznego cudzoziemców.

## II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE FINANSOWANIA

### PODMIOTY UPRAWNIONE

O przyznanie finansowania dla projektów w ramach Konkursu ofert mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), instytucje rynku pracy, czyli podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-4 Ustawy i jednostki samorządu terytorialnego.

### OFERTA WSPÓLNA

Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej - wskazanie Realizatora będącego Liderem, z którym zawarta zostanie Umowa - oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji projektu wykonywać będą poszczególne podmioty.

W przypadku oferty wspólnej podmioty składające Ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu. Umowa między nimi powinna zawierać:

1. dane dotyczące Oferty, składającej się na projekt (priorytet, szczegółowy sposób realizacji projektu, jego termin i miejsce realizacji, harmonogram działań w zakresie realizacji projektu, kalkulację przewidywanych kosztów realizacji projektu);
2. dane Realizatorów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, REGON, reprezentacja);
3. opis współpracy między Realizatorami, w tym podział zadań;
4. sposób zarządzania projektem, w tym zarządzania budżetem;
5. dodatkowe warunki lub informacje - o ile jest to konieczne.

Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia indywidualnej Oferty przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej, w ramach tego samego priorytetu. Oferent składający Ofertę wspólną może złożyć jeszcze jedną Ofertę w ramach edycji Konkursu ofert, pod warunkiem, że dotyczy ona innego Priorytetu. Druga Oferta może być złożona jako oferta wspólna lub Oferta złożona samodzielnie.

Składanie ofert wspólnych jest dopuszczalne w ramach wszystkich Priorytetów.

Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Realizatorami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

### PARTNERSTWO

Partnerstwo oznacza współpracę Realizatora z innym podmiotem, który nie będzie stroną Umowy o przyznaniu finansowania na realizację projektu.

W przypadku partnerstwa, zakładającego wnoszenie przez Partnera wkładu własnego, niezbędne jest, na etapie podpisywania Umowy o przyznanie finansowania, przesłanie do Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, umowy partnerskiej pomiędzy Realizatorem a Partnerem/Partnerami.

Niedozwolone są przepływy finansowe wynikające z przyznanego finansowania od Realizatora do Partnera.

## III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ I OKRES REALIZACJI PROJEKTU

### WYSOKOŚĆ FINANSOWANIA DLA BIEŻĄCEJ EDYCJI PROGRAMU

W ramach wszystkich obszarów priorytetowych łącznie Minister określa minimalne i maksymalne kwoty jakie mogą zostać przekazane na realizację pojedynczego projektu w bieżącej Edycji Programu, zachowując przy tym zasadę przyznawania środków rezerwy Funduszu Pracy dostępnych w danym roku budżetowym, w kwotach i terminach zgodnych z zapisami Umowy. Oferent musi również dołączyć propozycję harmonogramu działań i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji tych działań – z wyraźnym podziałem na lata (Załącznik nr 1).W związku z tym, środki rezerwy będą rozliczane rocznie, a niewykorzystane środki muszą być zwrócone.

Priorytet I i II:

**minimalna kwota – 300 000 zł**

**maksymalna kwota – 1,5 mln zł**

Kwota dofinansowania nie może być wyższa niż 100% całkowitej kwoty przeznaczonej na realizację oferty.

Do środków rezerwy Funduszu Pracy przekazanych na realizację Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2025 stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), w szczególności art. 57, art. 60, art. 168 i art. 169.

Środki rezerwy Funduszu Pracy przyznane na realizację projektu w ramach bieżącego Konkursu ofert:

1. wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
2. niewykorzystane (tj. do maksymalnie 31 grudnia 2023 r.),
3. pobrane nienależnie,
4. pobrane w nadmiernej wysokości

– podlegają zwrotowi na rachunek dysponenta Funduszu Pracy w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w lit. a, c i d wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Środkami rezerwy Funduszu Pracy pobranymi w nadmiernej wysokości są środki otrzymane z budżetu państwa w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, Umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie zadania.

Środkami rezerwy Funduszu Pracy nienależnymi są środki udzielone bez podstawy prawnej.

Zwrotowi do budżetu państwa podlega ta część środków rezerwy Funduszu Pracy, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych – środki rezerwy Funduszu Pracy udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego - podlegają zwrotowi do budżetu państwa odpowiednio do dnia 30 stycznia następnego roku.

Realizacja wypłat na kolejny rok trwania projektu w ramach Programu następuje zgodnie z zapisami Umowy, określającej harmonogram działań i kosztów ich realizacji.

Oferent musi wypełnić wzory (Część C – Tabela wypłat i Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) dotyczące harmonogramu przekazywania przez Organizatora Konkursu ofert środków rezerwy FP.

### ZASADY PRZYZNAWANIA FINANSOWANIA

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie art. 62d–62g Ustawy (Załącznik nr 4).

Minister zastrzega sobie prawo przyznania innej kwoty finansowania niż wnioskowana przez Realizatora. W takim przypadku Realizator jest obowiązany do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu działań oraz kosztorys z zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji projektu.

### OKRES REALIZACJI ZADAŃ

Projekt realizowany będzie od daty zawarcia Umowy i nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r., w związku z powyższym musi to być uwzględnione w harmonogramie i kosztorysie przedstawionymi w Ofercie.

Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia Umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.

### WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Środki finansowe stanowiące kwotę finansowania muszą być wykorzystane od dnia podpisania Umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.i mogą zostać przeznaczone przez Realizatora na:

1. Koszty realizacji działań poniesione przez Realizatora, bezpośrednio związane z realizacją projektu, poniesione w szczególności na:

* koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (np. pracowników socjalnych, psychologów, asystentów integracyjnych, prawników, tłumaczy, trenerów, instruktorów itp.),
* finansowanie kosztów uczestnictwa cudzoziemców we wszystkich zadaniach na wszystkich etapach realizacji (np. koszty transportu, dojazdów, odzieży, posiłków, kursów, szkoleń, innych zajęć, realizacji bonów, m.in. mieszkaniowych itd., bytowe, związane z podnoszeniem kompetencji zawodowych itp.),
* zakup podstawowych materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz sprzętu technicznego przeznaczonych do realizacji zadań projektowych oraz zakup przedmiotów i środków niezbędnych do ich organizacji (w klasyfikacji księgowej nie może to być środek trwały),
* zakup przedmiotów i środków bhp niezbędnych do udziału uczestników w kursach   
  i szkoleniach zawodowych (np.: odzież i obuwie ochronne, środki czystości   
  i higieny),
* koszty upowszechniania wiedzy o Ofercie przygotowanej przez Realizatora, a także oferty istniejących publicznych służb zatrudnienia, instytucji pomocowych, w tym działania mające na celu docieranie z ofertą do nowych środowisk i grup,
* koszty zakupu przedmiotów i środków niezbędnych do udziału uczestników   
  w zadaniach projektowych w warunkach pandemii SARS-CoV-2 (np. zakup środków ochrony typu maseczki, środki dezynfekujące, sprzęt do prowadzenia działań zdalnie itp.).

1. Koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, poniesione w szczególności na:

* wynagrodzenie koordynatora projektu,
* wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z wykonaniem zadań w ramach projektu,
* wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
* pokrycie kosztów utrzymania biura Realizatora (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
* koszty związane z wypełnieniem obowiązków informacyjnych, wskazanych w części VII. 4 „Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych” niniejszego Regulaminu,
* koszty obsługi rachunku bankowego.

Koszty administracyjne nie mogą być wyższe niż 10% całkowitej kwoty planowanej   
na realizację pojedynczego projektu.

### KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

**Zakres finansowania nie obejmuje**:

1. inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
2. pokrycia kosztów utrzymania biura Realizatora (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
3. kosztów związanych ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176 oraz z 2022 r. poz. 176) oraz Ustawy,
4. spłaty zaległych zobowiązań finansowych Realizatora,
5. podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn.zm.),
6. zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
7. zakupu środków trwałych,tj. wydatków powyżej 10 tys. złotych (w rozumieniu   
   art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia   
   15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.),
8. amortyzacji,
9. leasingu,
10. rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
11. odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
12. kosztów kar i grzywien,
13. kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
14. nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
15. zakupu napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia   
    26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, z późn. zm.),
16. podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek   
    na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
17. kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu   
    na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

### KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

W przypadku, kiedy Realizator nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym**.**

Natomiast w sytuacji, kiedy Realizator jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, a podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

## IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY

### OGŁOSZENIE KONKURSU OFERT

Minister ogłasza Konkurs ofert pn. „Razem Możemy Więcej – Pierwsza Edycja Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2023”, w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2025 i umieszcza ogłoszenie o Konkursie ofert na stronie internetowej Ministerstwa (<https://www.gov.pl/web/rodzina/aktualnosci-wiadomosci>), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa.

Konkurs ofert może zostać odwołany przez Ministra przed upływem terminu na złożenie Ofert. Minister może również przedłużyć termin złożenia Ofert i termin rozstrzygnięcia Konkursu ofert.

Minister ma prawo do anulowania całości lub części przeprowadzonego trybu konkursowego.

### ZŁOŻENIE OFERTY

Oferta (Załącznik nr 1) złożona w Konkursie ofert zawiera:

1. szczegółowy sposób realizacji zadania,
2. termin i miejsce realizacji zadania,
3. harmonogram działań w zakresie realizacji zadania,
4. kosztorys z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, z wyraźnym podziałem na poszczególne lata trwania projektu (Załącznik nr 1 i 3),
5. oświadczenia składane przez Oferenta (Załącznik nr 2),
6. inne postanowienia wynikające z dodatkowych warunków lub informacji, o których mowa w art. 62e, ust. 1 pkt. 9 Ustawy,
7. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego Ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących.

Oświadczenia, o których mowa w lit. e są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Na każdym etapie realizacji Konkursu ofert, Minister może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą będzie skutkować niepodpisaniem z Oferentem Umowy bądź jej rozwiązaniem oraz obowiązkiem zwrotu przyznanych środków rezerwy Funduszu Pracy jako udzielonych nienależnie.

### ZAKRES MERYTORYCZNY OFERTY

Oferty konkursowe muszą prezentować zakres działań merytorycznych obejmujących:

1. wybór i charakterystykę grupy osób, będących uczestnikami projektu;
2. wskazanie, które działania (jedno lub więcej) w ramach Priorytetu będą realizowane, opis i sposób realizacji działań wpisujących się w cele Programu i Priorytetu, z uwzględnieniem działań i środków zastosowanych w kontekście planowania i realizacji projektu w sytuacjipandemii SARS-CoV-2;
3. szczegółowy plan i harmonogram przebiegu realizacji projektu;
4. określenie osiągnięcia planowanych efektów (rezultatów) oraz wskaźników określonych dla projektu (z uwzględnieniem wskaźników ogólnych określonych dla Programu), liczby uczestników projektu, stworzonych miejsc pracy oraz tego, jak realizacja projektu wpłynęła na poprawę życia uczestników;
5. określenie potencjału rzeczowego (w tym lokalowego) pozwalającego na prowadzenie zajęć z uczestnikami projektu, w tym zawarcie informacji o stopniu dostosowania bazy lokalowej do obsługi osób niepełnosprawnych;
6. opisanie zasobów kadrowych (kwalifikacje kadry specjalistów),gwarantujących na odpowiednim poziomie niezbędny zakres zajęć, uwzględniający diagnozę potrzeb grupy uczestników projektu;
7. opisanie dokumentacji merytorycznej projektu,w ramach której zostaną opracowane i zastosowane regulaminy uczestnictwa, w tym kontrakt socjalny, narzędzia diagnozy, kwestionariusze preferencji i zainteresowań zawodowych, testy psychologiczne, itp.;
8. opisanie planowanych narzędzi aktywizacji społeczno-zawodowej lub innych instrumentów zmierzających do realizacji celów Priorytetu;
9. opis lokalnego partnerstwa ze wskazaniem podmiotów, które mogą uzupełniać Ofertę Oferenta lub wspierać go w procesie projektowym, a także określeniem zadań Partnerów;
10. podział działań pomiędzy Oferentów w przypadku złożenia oferty wspólnej.

### PRIORYTET I

W ramach Priorytetu I Realizator powinien przewidzieć jedno lub więcej z następujących działań:

1. Profilowanie potrzeb i potencjału cudzoziemca (oczekiwania vs możliwości na rynku pracy).
2. Organizowanie kursów, szkoleń lub innych form kształcenia albo pomocy w znalezieniu, kwalifikowaniu i finansowaniu dostępnych szkoleń, kursów lub innych form kształcenia.
3. Wsparcie w niezbędnych formalnościach związanych z uznawaniem wykształcenia i kwalifikacji.
4. Profesjonalne doradztwo zawodowe i wsparcie w procesie aktywizacji zawodowej, a także w zakresie zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce.
5. Wsparcie w procesie pośrednictwa pracy (świadczonego przez publiczne służby zatrudnienia i inne instytucje rynku pracy) i w kontaktach z pracodawcami.

Realizacja projektu w ramach tego priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku wymienionych powyżej działań.

### PRIORYTET II

W ramach Priorytetu II Realizator powinien przewidzieć jedno lub więcej z następujących działań:

1. Zapewnienie wsparcia asystenta integracyjnego opracowującego indywidualną ścieżkę integracji społecznej dla dorosłych oraz wspierającego w kontaktach z instytucjami i sytuacjach życia codziennego.
2. Zapewnienie pomocy prawnej, psychologicznej i psychoterapeutycznej, związanej ze zdrowiem psychiczno-fizycznym - również w odniesieniu do doświadczenia migracji, a także doświadczania różnic kulturowych, czy wynikających ze zmiany dotychczasowego otoczenia cudzoziemca i jego rodziny.
3. Zapewnienie nauki języka polskiego, kursów i szkoleń w zakresie orientacji kulturowej oraz w innych obszarach przydatnych z punktu widzenia integracji społecznej.
4. Zapewnienie niezbędnego tłumaczenia oraz wsparcia w kontaktach z instytucjami publicznymi, jak i prywatnymi (np. zakładanie konta bankowego, nabywanie nieruchomości, spełnianie obowiązków obywatelskich, korzystania z transportu publicznego lub uzyskania uprawnień do kierowania pojazdami, korzystanie z oferty pomocowej (m.in.. socjalnej i mieszkaniowej), edukacyjnej, rozwojowej oraz rozrywkowo-kulturalnej.
5. Wsparcie integracyjne w wymiarze bytowym, tj. asystentura w poszukiwaniu miejsca zamieszkania, częściowe finansowanie najważniejszych opłat na start, m.in. opłaty czynszowe np. w postaci bonów.
6. Wsparcie integracji cudzoziemców w szkołach i aktywności głównych interesariuszy środowiska szkolnego (np. asystentura w trakcie zajęć szkolnych oraz w kontaktach opiekunów z placówką oświatową, organizacja warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców zarówno o tematyce dotyczącej kultury polskiej, jak i kultury państw pochodzenia cudzoziemskich uczniów, wydarzeń o charakterze integracyjnym).
7. Specjalistyczne działania dla małoletnich cudzoziemców.

Realizacja projektu w ramach tego priorytetu może odnosić się do jednego lub kilku wymienionych powyżej działań.

* **Prawidłowe złożenie Oferty musi nastąpić** **za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w terminie do 21 marca 2022 r. do godz. 16:00.**
* Oferent jest obowiązany do złożenia oryginału Oferty w formie pisemnej, podpisanej przez osoby upoważnione (w postaci papierowej) przed podpisaniem Umowy w przypadku przyznania finansowania.
* Złożenie Oferty na wsparcie finansowe projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania lub z przyznaniem środków rezerwy Funduszu Pracy we wnioskowanej wysokości.
* W Ofercie należy zawrzećinformację o jednostce bezpośrednio wykonującej projekt.
* W rubryce termin realizacji projektuOferent samodzielnie określa początkową i końcową datę realizacji zadania. Okres realizacji musi jednak mieścić się w okresie kwalifikowalności wydatków, tj**.** od dnia zawarcia Umowy do 31 grudnia 2023 r.
* W trakcie trwania jednej edycji Programu - jeden podmiot może złożyć tylko jedną Ofertę w ramach jednego priorytetu, a nie więcej niż dwie Oferty w ramach jednego Konkursu ofert. Pojedyncza Oferta może natomiast dotyczyć obu priorytetów, przy czym wskazane jest określenie priorytetu wiodącego.
* W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o środki z rezerwy Funduszu Pracy niezależnie od organizacji centralnej.
* W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej (wymagane jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), oddziały te mogą składać Oferty po uzyskaniu zgody organizacji centralnej, tj. na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach Konkursu ofert w imieniu organizacji centralnej. Stroną Umowy będzie organizacja centralna.
* Kalkulacja przewidywanych kosztów w Ofercie musi być czytelna i logiczna, zgodna z zasadami określonymi w Regulaminie. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać rodzaj kosztu wraz z kosztami jednostkowymi planowanego działania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w planie i harmonogramie działań.

## VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY

### OCENA FORMALNA

Każda Oferta złożona w bieżącym Konkursie ofert musi spełnić kryteria formalne.

**Kryteria oceny formalnej:**

1. kompletnie i prawidłowo wypełniona Oferta (Załącznik nr 1) przesłana w terminie za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
2. Oferta zawiera kosztorys, skonstruowany w jasny i przejrzysty sposób, mający zachowane następujące proporcje:

* koszty administracyjne nie przekraczają 10% kwoty finansowania;

c) Oferta została złożona przez uprawniony podmiot;

d) Oferent nie przekroczył limitu Ofert składanych w Konkursie ofert i priorytecie.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej Oferta może zostać:

1. zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
2. odrzucona – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych.

### OCENA MERYTORYCZNA

Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie Oferty spełniające kryteria formalne.

Minister powołuje Zespół do oceny Ofert w składzie co najmniej trzech osób oraz wyznacza przewodniczącego zespołu.

Do członków Zespołu do oceny Ofert biorących udział w przeprowadzaniu Konkursu ofert oraz dokonywaniu wyboru najkorzystniejszych Ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) – dotyczące wyłączenia pracownika.

Opinia Zespołu do oceny ofert ma postać punktacji wraz z uzasadnieniem oraz propozycją kwoty finansowania.

Na podstawie opinii Zespołu do oceny ofert Minister zatwierdza listę projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z proponowaną kwotą.

Oferta niezgodna z celem głównym i celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

**Kryteria merytoryczne dla Priorytetów I**–**II:**

1. wskazane w Ofercie działania są adekwatne do celu Programu oraz celu szczegółowego dla Priorytetu (0–3 pkt);
2. wskazane w Ofercie działania są prawidłowo dobrane i adekwatne pod kątem zadania lub zadań wybranych przez Oferenta w ramach konkretnego Priorytetu (0–10 pkt);
3. Oferent planuje szeroki zakres lub kompleksowy rozwój usług i działań na rzecz uczestników (premiowana będzie zarówno szeroka gama rozwijanych usług   
   i działań na rzecz uczestników, jak i skupienie projektu na kompleksowym rozwoju nawet jednej usługi lub działaniu) (0–6 pkt);
4. Oferent przewiduje zaangażowanie w projekt większej liczby uczestników (0–3 pkt):

* do 100 osób – 1 pkt,
* do 300 osób – 2 pkt,
* powyżej 300 osób – 3 pkt;

1. Oferent prawidłowo sporządził kosztorys projektu (0–12 pkt):

* spójność przedstawionej kalkulacji z opisem zadania oraz planem i harmonogramem (0–3 pkt),
* celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania oraz planu i harmonogramu (0–3 pkt),
* precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza rachunkowych, w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0–3 pkt),
* oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu (0–3 pkt);

1. Oferent prawidłowo sporządził plan i harmonogram działań (0–3 pkt):

* spójność, zwłaszcza z kosztorysem i opisem działań,
* czytelność;

1. Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym)   
   do realizacji działań zaplanowanych w projekcie (0–3 pkt);
2. Oferent zaplanował partnerstwa lokalne w projekcie (0–7 pkt):

* Oferent zaplanował realizację projektu z więcej niż dwoma Partnerami lokalnymi lub więcej niż 3 wspólne działania z danym Partnerem/Partnerami (0–1 pkt),
* Partnerzy reprezentują sektor publicznych służb zatrudnienia lub pomocy i integracji społecznej (0–1 pkt),
* przynajmniej jeden z Partnerów należy do podmiotów publicznych prowadzących działalność w dziedzinie usług społecznych i aktywizacji zawodowej (0–1 pkt),
* Oferent określił precyzyjnie w jakim celu (dla uzyskania jakiej wartości dodanej w projekcie) zostało zawarte Partnerstwo (0–2 pkt),
* Oferent w czytelny sposób określił działania realizowane w ramach partnerstwa   
  (0–2 pkt);

1. Projekt zapewnia wysoki stopień trwałości efektów po zakończeniu jego realizacji,   
   a Oferent uwzględnił czytelny opis sposobów zapewnienia ww. trwałości (0–3 pkt);
2. Projekt wpływa na wzrost rozpoznawalności wsparcia udzielanego cudzoziemcom w środowisku lokalnym (0–3 pkt).

**Maksymalna liczba punktów** w ramach oceny merytorycznej możliwa do uzyskania w Priorytetach I–II, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej wynosi   
**53 punktów**.

**Minimalna liczba punktów** do zakwalifikowania projektu wynosi **30 punktów**.

### KRYTERIA STRATEGICZNE

Kryteria strategiczne określone są w związku z koniecznością zapewnienia celów Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych. Kryteria strategiczne stosuje się do priorytetów I–II.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniających je Ofertom premii punktowej (w wysokości 5 punktów). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do przyznania środków z rezerwy Funduszu Pracy. Punkty za kryteria strategiczne przyznawane są wyłącznie Ofertom ocenionym pozytywnie formalnie. Punkty mogą być przyznane tylko za spełnienie jednego z dwóch wymienionych niżej kryteriów strategicznych.

W przypadku oferty wspólnej uznaje się je za spełnione wtedy, gdy spełnia je chociaż jedna oferta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium strategiczne** | **Punktacja** | **Podmiot weryfikujący** |
| A | Oferent planuje objąć wsparciem cudzoziemców, będących obywatelami Afganistanu (z ochroną międzynarodową), którzy zostali ewakuowani do Polski w ramach rządowego wsparcia sojuszników z Afganistanu - min 50% osób | 5 pkt | Departament Rynku Pracy (DRP) i Departament Pomocy i Integracji Społecznej (DPS) w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej (MRiPS) |
| B | Oferent planuje objąć wsparciem cudzoziemców, będących obywatelami Ukrainy, którzy znaleźli się w Polsce w związku z prowadzonymi działaniami wojennymi na terytorium Ukrainy i znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej - min 50% osób | 5 pkt | Departament Rynku Pracy (DRP) i Departament Pomocy i Integracji Społecznej (DPS) w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej (MRiPS) |

### OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Zespół do oceny ofert zaopiniuje złożone Oferty i przedłoży Ministrowi do zatwierdzenia listę projektów rekomendowanych do przyznania środków rezerwy Funduszu Pracy wraz z proponowaną kwotą finansowania.

Wyniki Konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa oraz na jego stronie internetowej, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Ministra listy projektów zakwalifikowanych do otrzymania środków rezerwy Funduszu Pracy.

W celu otrzymania środków rezerwy Funduszu Pracy Oferent, którego Oferta umieszczona została na liście ofert zakwalifikowanych do otrzymania dofinansowania, zobowiązany jest – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników Konkursu ofert przez Ministra, dostarczyć do Ministerstwa dane do zawarcia Umowy oraz pisemną wolę przyjęcia wyników, a zatem zobowiązania do realizacji zadania. Za datę złożenia powyższych dokumentów, uznaje się datę wpływu do urzędu, również poprzez wysłanie za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

## VII. PRZYZNANIE ŚRODKÓW REZERWY FUNDUSZU PRACY

### DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

Kwota finansowania przyznanego przez Ministra nie może zostać zwiększona.

W przypadku przyznania środków z rezerwy Funduszu Pracy przez Ministra, Realizator otrzyma od Departamentu Rynku Pracy w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej (MRiPS) informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia Umowy, na adres mailowy wskazany w Ofercie. Realizator będzie obowiązany bez zbędnej zwłoki,od dnia przekazania stosownych instrukcji przez DRP w MRiPS, dostarczyć do MRiPS oryginał Oferty w wersji papierowej oraz trzy egzemplarze podpisanej przez uprawnione osoby projektu Umowy.

Ponadto Realizator ma obowiązek dostarczyć wraz z Umową następujące dokumenty:

1. uaktualniony kosztorys realizacji zadania oraz harmonogram (2 egzemplarze, każdy podpisany przez osoby uprawnione), stanowiące załączniki do Umowy – przed jej podpisaniem powinny być zaktualizowane stosownie do przyznanego finansowania, prawidłowo wypełnione i zgodne ze specyfikacją zadań wymienionych w Ofercie (w celu prawidłowego wpisania przyznanej kwoty należy przed wysłaniem dokumentów skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej z DRP);
2. kopię Umowy między Realizatorami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
3. kopie umów partnerskich zawartych z Partnerami – w przypadku wnoszenia przez Partnera wkładu własnego;
4. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Realizatora i umocowanie osób reprezentujących (nie dotyczy podmiotów widniejących w rejestrze KRS);
5. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy Realizatorem projektu ma być oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia Oferty);
6. w przypadku reprezentacji podmiotu składającego Ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Realizatora obejmujące umocowanie   
   do wszelkich czynności z tym związanych.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego - Realizator posiadający osobowość prawną za pomocą pełnomocnictwa wskazuje instytucje reprezentującą i realizującą projekt w ramach Programu, będącą stroną Umowy.

Umowa, formularz Oferty w wersji papierowej oraz wszelkie wymagane Regulaminem dokumenty powinny być czytelnie podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania   
w imieniu Oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do Oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny (w przypadku podmiotów reprezentujących sektor pozarządowy zgodnie z wpisem do KRS, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagana jest kontrasygnata Skarbnika). Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile ani podpisów elektronicznych.

### PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

1. Realizacja programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców jak i udzielenie finansowania odbywa się na podstawie Umowy.
2. Umowa określa:
3. liczbę cudzoziemców objętych Programem;
4. zakres działań i okres ich realizacji;
5. przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty;
6. kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji Programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców;
7. termin i sposób rozliczenia przyznanych środków rezerwy Funduszu Pracy;
8. termin zwrotu niewykorzystanej części środków rezerwy Funduszu Pracy;
9. zasady i zakres dokumentowania działań podjętych wobec cudzoziemców w ramach realizacji Programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców;
10. sposób kontroli i zakres monitorowania realizacji Programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców, w tym rozliczania przyznanych środków z Funduszu Pracy;
11. warunki i sposób zmiany oraz rozwiązania Umowy;
12. inne postanowienia wynikające z dodatkowych warunków lub informacji, o których mowa w art. 62e ust. 1 pkt 9 Ustawy (Załącznik nr 4).
13. Stroną Umowy może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych. Umowa powinna zostać przesłana do DRP w MRiPS wraz z dokumentami wymienionymi w części VII.1. Regulaminu, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii MRiPS. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego na Ofercie, Umowie i wszystkich wymaganych oświadczeniach powinna być kontrasygnata Skarbnika.
14. Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia Umowy, będzie potraktowana jako rezygnacja z ubiegania się o finansowanie na realizację projektu ze środków Programu.
15. Umowa na realizację projektu nie zostanie podpisana z Oferentem w przypadku:
    1. stwierdzenia, że oświadczenia Oferenta, którego projekt został przeznaczony   
       do przyznania środków rezerwy Funduszu Pracy, są niezgodne ze stanem faktycznym,
    2. Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS;
    3. Zaistnienia innej przeszkody do zawarcia Umowy.
16. Umowa może nie zostać zawarta z Realizatorem, jeżeli:
17. w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu środków rezerwy Funduszu Pracy wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
18. w zakresie programów Ministra została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu środków rezerwy Funduszu Pracy wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość podatkowa;
19. w zakresie programów Ministra zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną;
20. w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie środków z rezerwy Funduszu Pracy na poczet zobowiązań Oferenta.
21. Zawarcie Umowy oznacza, że Umowa i jej załączniki stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

W sprawie ewentualnych pytań dotyczących Konkursu ofert, należy kontaktować się   
z DRP w MRiPS.

## VIII. REALIZACJA PROJEKTU

### PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Jeżeli w związku z realizacją projektu w ramach Programu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Realizatora danych osobowych osób fizycznych, Realizator oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności Realizator przekaże tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu Realizator zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowychzgodnego z ustalonym przez Realizatora wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza Realizator zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji Umowy.
2. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Realizator.
3. Realizator będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celach dotyczących: zadania realizowanego w interesie publicznym, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy, realizacji obowiązków wynikających z Umowy, rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego.
4. Realizator oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
5. Dane osób fizycznych przetwarzane przez Realizatora, w szczególności dane osób świadczących usługi na rzecz uczestników projektu, oraz uczestników projektu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.
6. W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 5, Realizator zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

### DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

Realizator powinien dokonywać wydatków zgodnie z Umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do Umowy o realizację projektu.

Dopuszczalne są przesunięcia zaplanowanych środków pomiędzy pozycjami w kategorii kosztów merytorycznych bez zwiększania sumy finansowania. Nie będzie możliwe natomiast dokonywanie zmian polegających na przenoszeniu części środków z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.

Przekroczenie limitu oraz naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, będzie uważane za pobranie środków z rezerwy Funduszu Pracy w nadmiernej wysokości.

W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych powyżej bez konieczności powiadamiania Ministra, z zastrzeżeniem, iż łączne koszty finansowania określone w kosztorysie nie ulegną zwiększeniu.

### ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Następujące zmiany postanowień Umowy nie stanowią zmiany Umowy i wymagają jedynie pisemnego zgłoszenia Ministrowi:
   * zmiany w harmonogramach realizacji zadań pod warunkiem, że nie naruszają one okresu realizacji projektu,
   * zmiany dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji Umowy), pod warunkiem, że nie dojdzie do zmian podmiotowych,
   * zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Realizatora),
   * zmiany osobowe dotyczące personelu realizującego projekt,
   * zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu, które nie wiążą się ze zmianą kwot finansowania (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji).
2. W pozostałych przypadkach, niewymienionych w lit. a wymagane jest zawarcie aneksu do Umowy np.:
   * w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu realizacji zadania, ale nie późniejszego niż 31 grudnia 2023 r.,
   * zmiana treści kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z określonej pozycji kosztorysu).

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji finansowanego zadania.

Informacje o wszystkich zmianach dokonanych w toku realizacji projektu muszą znaleźć się w raporcie.

### WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

Oferenci realizujący projekty w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2025 są obowiązani do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych ( Dz. U. z 2021r. poz. 2506), które określają m.in. rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane. Ww. obowiązek informacyjny został określony w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

1. zamieszczenia tablicy informacyjnej w przypadku realizacji projektów w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych,
2. zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych,
3. zamieszczenia stosownej informacji o przyznanym finansowaniu na wszystkie projekty na swojej stronie internetowej.

Koszt powyższych obowiązków ponosi Realizator. Jest to koszt kwalifikowany. Realizator jest zobowiązany do ich wypełnienia od momentu uzyskania finansowania.

Całość informacji wraz ze wzorami tablic, plakatów oraz materiałami graficznymi znajduje się na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.

## IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W celu zagospodarowania środków wynikających z:

1. pozyskania dodatkowych środków na realizację Programu,
2. rezygnacji z realizacji zadania przez podmiot, który otrzymał finansowanie,
3. rezygnacji z części dofinasowania przez podmiot, który otrzymał finansowanie,
4. zaistnienia jednej z przesłanek do niezawarcia Umowy,
5. sytuacji, w której kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie Ofert w danym priorytecie jest wyższa niż suma finansowania wszystkich projektów dofinansowanych w tym priorytecie.

Minister może:

1. ogłosić kolejny Konkurs ofert,
2. przeprowadzić nabór uzupełniający (w trybie Konkursu ofert) w jednym lub dwóch priorytetach,
3. przesunąć środki do wybranego priorytetu lub priorytetów i ogłosić nabór uzupełniający (w trybie Konkursu ofert),
4. zdecydować o przyznaniu środków z rezerwy Funduszu Pracy dla dodatkowych Ofert w tym samym priorytecie lub przesunąć środki do wybranego priorytetu lub priorytetów i zdecydować o dofinansowaniu złożonych Ofert w ramach tego priorytetu lub priorytetów. W takim przypadku dofinansowana może zostać Oferta, która:

* została ocenione pozytywnie pod względem formalnym,
* może zostać zrealizowana w warunkach ograniczonego finansowania,
* może zostać zrealizowana w czasie krótszym niż przewidziano w Ofercie.

# CZĘŚĆ B – EWALUACJA

## RAPORT Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH BIEŻĄCEGO KONKURSU OFERT

Oferent, który otrzyma dofinansowanie, jest obowiązany zakończyć realizację projektu   
**do 31 grudnia 2023 r.**,udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego finansowanie zostało przyznane oraz przedstawić Raport końcowy (zarówno finansowy, jak i merytoryczny) **do 30 stycznia 2024 r.** (Załącznik nr 3).

Raport końcowy należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz dostarczyć lub przesłać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

1. W Raporcie należy zawrzeć informacje:
2. opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty projektu i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) oraz efektów (wymiar zatrudnienia i wymiar społeczny),
3. szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z Umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji zarówno, jeżeli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji),
4. w części finansowej Raportu należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu,
5. w części III Raportu – dodatkowe informacje, należy zawrzeć informację w jaki sposób Realizator realizował obowiązek informacyjny, o którym mowa w cz. VIII.4 Regulaminu,
6. do Raportu nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Realizator nie ma również obowiązku załączania do Raportu kopii faktur i rachunków, umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże na żądanie Ministra, Realizator ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.
7. Raport w formie papierowej należy także przesłać na adres: Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, ul Nowogrodzka 1/3/5,00-513 Warszawa, z dopiskiem: Konkurs ofert pn. *Razem Możemy Więcej – Pierwsza Edycja Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2023*, a także z oznaczeniem priorytetu.
8. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w raporcie, Realizator jest obowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia w sposób wskazany w wezwaniu. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje uznaniem nieprawidłowości w wydatkowaniu środków z rezerwy Funduszu Pracy i w konsekwencji wydaniem decyzji o zwrocie ich części lub całości.
9. Akceptacja Raportu i rozliczenie finansowania polega na weryfikacji przez Realizatora założonych w Ofercie rezultatów i działań Realizatora.

Zarówno w czasie realizacji zadania jak i po nim powinna być możliwość kontroli.

5. Raporty i dokumentacja konkursowa powinna być przechowywana przez 5 lat.

Raport częściowy - w takiej samej formule jak Raport końcowy - powinien zostać złożony do 30 stycznia 2023 r. wraz z informacją dotyczącą tego czy zmienił się harmonogramu działań i kosztorysu realizacji zadania na kolejny rok (2023), względem podpisanej Umowy.

# CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK 1 - WZÓR OFERTY

OFERTA REALIZACJI PROJEKTU\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI PROJEKTU\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 62D UST. 4 USTAWY Z DNIA 20 KWIETNIA 2004 r. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (DZ. U. z 2021 R. POZ. 1100)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania Oferty:**

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

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

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

* 1. **Podstawowe informacje o złożonej Ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana Oferta** | Minister Rodziny i Polityki Społecznej |
| **2. Rodzaj projektu[[1]](#footnote-1)** | działalność na rzecz aktywizacji zawodowej i integracji społecznej cudzoziemców legalnie przebywających w Polsce |

* 1. **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** | |
| *(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o Oferencie)* | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących Oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) |  |

* 1. **Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Termin realizacji zadania** | | | | Data rozpoczęcia | |  | | Data zakończenia | |  | |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ………**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa działania** | **Opis** | | | **Grupa docelowa** | | | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną Umowy[[2]](#footnote-2)** |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |
| 1. **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania**   (należy opisać:   * 1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji Oferty?   2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?   3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania** | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość**  **docelowa)** | | | | **Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |

* 1. **Charakterystyka Oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie** |
|  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
|  |

* 1. **Kosztorys - kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.A Kosztorys - Zestawienie kosztów realizacji zadania**  (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj miary** | **Koszt jednostkowy [PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** |  |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100 |
| 2. | Planowane finansowanie w ramach niniejszej Oferty |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy Oferentów[[3]](#footnote-3)** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** |  |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

1. **Inne informacje**

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

|  |
| --- |
|  |

## ZAŁĄCZNIK 2 - OŚWIADCZENIA

…….................., dnia ................................... r.

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

*(pieczęć Oferenta)*

**OŚWIADCZENIA**

***składane przez Oferenta***

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a ………………………………………………… (nazwa Oferenta)

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z treścią Programu pn. „Razem możemy więcej – Resortowy Program Aktywizacyjny dla Cudzoziemców na lata 2022–2025”,
2. zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o Konkursie ofert oraz Regulaminem bieżącego Konkursu ofert,
3. mam świadomość publikacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny   
   i Polityki Społecznej nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu finansowania oraz jego kwoty,
4. żaden element projektu przedstawiony w Ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł,
5. (niepotrzebne skreślić)

został mi nadany status jednostki samorządu terytorialnego,

1. (niepotrzebne skreślić)
2. jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty netto /
3. nie jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty brutto\*.
4. (w przypadku składania Oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej) posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego Konkursu ofert w imieniu organizacji centralnej\*.
5. Oświadczam, że nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych przez podmiot składający Ofertę, który reprezentuję.
6. Oświadczam, że podmiot składający Ofertę, który reprezentuję nie był ukarany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie był ukarany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczam, że podmiot składający Ofertę, który reprezentuję jest uprawniony do złożenia Oferty w Konkursie ofert.

Niniejszym załączam aktualny odpis, o którym mowa w Rozdziale IV. pkt 2 lit. g Regulaminu.

***Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.***

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

(podpis)

## ZAŁĄCZNIK 3 – TABELA WYPŁAT I WZÓR RAPORTU

|  |  |
| --- | --- |
| **ZADANIE**  *- w tym Działania* | **KOSZT**  *- w tym suma dla zadania*  *(nie przekraczająca 1,5 mln zł)* |
| **2022** | |
| **Integracja na rynku pracy poprzez aktywizację zawodową i rozwój przedsiębiorczości cudzoziemców poszukujących pracy, planujących otworzenie działalności lub już pracujących/prowadzących działalność, ale wymagających wsparcia** | *Suma* |
| *Działanie 1* |  |
| *Działanie 2* |  |
| *…* |  |
| **Integracja w społeczeństwie poprzez rozwój indywidualny oraz wzmocnienie aktywności w różnych obszarach życia społecznego cudzoziemców** | *Suma* |
| *Działanie 1* |  |
| *Działanie 2* |  |
| *…* |  |
| **2023** | |
| **Integracja na rynku pracy poprzez aktywizację zawodową i rozwój przedsiębiorczości cudzoziemców poszukujących pracy, planujących otworzenie działalności lub już pracujących/prowadzących działalność, ale wymagających wsparcia** | *Suma* |
| *Działanie 1* |  |
| *Działanie 2* |  |
| *…* |  |
| **Integracja w społeczeństwie poprzez rozwój indywidualny oraz wzmocnienie aktywności w różnych obszarach życia społecznego cudzoziemców** | *Suma* |
| *Działanie 1* |  |
| *Działanie 2* |  |
| *…* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAPORT Z WYKONANIA ZADANIA, O KTÓRYM MOWA W ART. 62D UST. 4 USTAWY Z DNIA 20 KWIETNIA 2004 r.**  **O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY**  **(DZ. U. z 2021 R. POZ. 1100)** | | | | | |  |
| **Pouczenie co do sposobu wypełniania raportu:**  Raport należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.  W przypadku pól, które nie dotyczą danego raportu, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.  Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”. | | | | | |  |
| **Rodzaj raportu** | | | Częściowe\* / Końcowe\* | | |  |
| **Okres, za jaki jest składany raport** | | |  | | |  |
|  | | | | | |  |
| **Tytuł projektu** | |  | | | |  |
| **Nazwa Realizatora (-ów)** | |  | | | |  |
| **Data zawarcia Umowy** | |  | | **Numer Umowy, o ile został nadany** |  |  |
|  | | | | | |  |
| **Część I. Raport merytoryczne** | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | **1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z Umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji) | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Część II. Raport z wykonania wydatków** | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |
| **1. Rozliczenie wydatków za rok …** | | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | | | | | **Rodzaj kosztu** | **Koszty zgodnie z**  **Umową**  **(w zł)** | | | **Faktycznie poniesione**  **wydatki**  **(w zł)** | | |
| **I.** | | | | | **Koszty realizacji działań** | | | |  | | |
| I.1. | | | | | Działanie 1 |  | | |  | | |
| I.1.1. | | | | | Koszt 1 |  | | |  | | |
| I.1.2. | | | | | Koszt 2 |  | | |  | | |
| ... | | | | | ... |  | | |  | | |
| I.2. | | | | | Działanie 2 |  | | |  | | |
| I.2.1 | | | | | Koszt 1 |  | | |  | | |
| I.2.2. | | | | | Koszt 2 |  | | |  | | |
| ... | | | | | ... |  | | |  | | |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | | |  | | |  | | |
| **II.** | | | | | **Koszty administracyjne** |  | | |  | | |
| II.1. | | | | | Koszt 1 |  | | |  | | |
| II.2. | | | | | Koszt 2 |  | | |  | | |
| ... | | | | | ... |  | | |  | | |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | |  | | |  | | |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania projektu** | | | | | | | | | | |  |
| **Lp.** | | **Źródło finansowania** | | | | | | **Koszty zgodnie z Umową** | | **Faktycznie poniesione wydatki** |  |
| **1** | | **Środki z rezerwy Funduszu Pracy, w tym odsetki bankowe od nich oraz inne przychody ogółem:** | | | | | |  | | **zł** |  |
| **1.1** | **Kwota finansowania** | | | | | **zł** | | **zł** |  |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od finansowania** | | | | |  | | **zł** |  |
| **1.3** | **Inne przychody** | | | | |  | | **zł** |  |
| **2** | | **Inne środki finansowe ogółem**2)**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | | | | | **zł** | | **zł** |  |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** | | | | | **zł** | | **zł** |  |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców projektu** | | | | | **zł** | | **zł** |  |
|  |  | | | | | **zł** | | **zł** |  |
|  |  | | | |  |
| .................................................................................................................................................. | | |  |  |
| **2.4** | **Pozostałe**2) | | | | | **zł** | | **zł** |  |
| **3.1** |  | | | | | **zł** | | **zł** |  |
| **3.2** |  | | | | | **zł** | | **zł** |  |
| **4** | | **Udział kwoty finansowania w całkowitych kosztach projektu**6) | | | | | | **%** | | **%** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji projektu.  3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.  6) Procentowy udział kwoty finansowania, o których mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach projektu należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  |  | **3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji projektu** (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w Umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego) | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
|  |  | **4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją projektu od odbiorców projektu** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
|  |  |  | | | | |
|  | **Część III. Dodatkowe informacje** | | | | |  |
|  |  | | | | |  |
|  | Oświadczam(y), że:  1) od daty zawarcia Umowy nie zmienił się status prawny Oferenta(-ów);  2) wszystkie informacje podane w niniejszym raporcie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;  3) w zakresie związanym z Konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,  4) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. | | | |  |  |
|  |  | | .......................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................... |  |  |  |
|  | Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Realizatorów. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.9) |  |  |
|  | Data ................................................... |  |  |
|  | POUCZENIE  Raport składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres MRiPS w terminie przewidzianym w Umowie.  Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego. | | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty finansowania należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  8) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty finansowania należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  9) Nie dotyczy raportu sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. ZAŁĄCZNIK 4 – WYCIĄG Z USTAWY ROZDZIAŁ 12B. PROGRAM AKTYWIZACYJNY DLA CUDZOZIEMCÓW.  Art. 62d [Resortowy program aktywizacyjny dla cudzoziemców]  1. Minister właściwy do spraw pracy może opracować resortowy program aktywizacyjny dla cudzoziemców.  2. W ramach programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców mogą być podejmowane działania mające na celu wspieranie aktywizacji zawodowej, integracji i aktywności społecznej cudzoziemców.  3. Minister właściwy do spraw pracy może przyznać na realizację programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców środki z rezerwy dysponenta Funduszu Pracy.  4. Powierzenie realizacji zadań w zakresie programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców odbywa się po przeprowadzeniu konkursu ofert ogłaszanego przez ministra właściwego do spraw pracy.  5. Konkurs ofert jest kierowany do:  1) organizacji, o których mowa w art. 3 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535), lub  2) podmiotów, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-4, lub  3) jednostek samorządu terytorialnego.  6. Na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw pracy w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się ogłoszenie o konkursie ofert oraz informacje o wyniku tego konkursu.  7. Do wyboru realizatorów zadań nie stosuje się przepisów o prowadzeniu działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych, o których mowa w dziale II w rozdziale 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.  Art. 62e [Ogłoszeniu o konkursie ofert, oferta]  1. W ogłoszeniu o konkursie ofert określa się:  1) zadanie będące przedmiotem konkursu ofert;  2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania;  3) terminy i warunki realizacji zadania;  4) kryteria oceny ofert;  5) miejsce i termin składania ofert - przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia konkursu;  6) termin rozstrzygnięcia konkursu ofert;  7) termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert;  8) informację o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;  9) dodatkowe warunki lub informacje - o ile jest to konieczne.  2. Oferta złożona w konkursie ofert zawiera:  1) szczegółowy sposób realizacji zadania;  2) termin i miejsce realizacji zadania;  3) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;  4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;  5) inne postanowienia wynikające z dodatkowych warunków lub informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 9.  3. Do oferty dołącza się:  1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących;  2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;  3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.  4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.  5. Minister właściwy do spraw pracy może powołać zespół do oceny ofert w składzie co najmniej trzech osób. W przypadku powołania zespołu minister właściwy do spraw pracy wyznacza przewodniczącego zespołu.  6. Do członków zespołu biorących udział w przeprowadzaniu Konkursu ofert oraz dokonywaniu wyboru najkorzystniejszych ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.  Art. 62f [Umowa]  1. Realizacja programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców odbywa się na podstawie umowy.  2. Umowa określa:  1) liczbę cudzoziemców objętych programem;  2) zakres działań i okres ich realizacji;  3) przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty;  4) kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców;  5) kwotę przekazywanych środków;  6) termin i sposób rozliczenia przyznanych środków z Funduszu Pracy;  7) termin zwrotu niewykorzystanej części środków z Funduszu Pracy;  8) zasady i zakres dokumentowania działań podjętych wobec cudzoziemców w ramach realizacji programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców;  9) sposób kontroli i zakres monitorowania realizacji programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców, w tym rozliczania przyznanych środków z Funduszu Pracy;  10) warunki i sposób zmiany oraz rozwiązania umowy;  11) inne postanowienia wynikające z dodatkowych warunków lub informacji, o których mowa w art. 62e ust. 1 pkt 9.  Art. 62g [Środki Funduszu Pracy]  1. Do środków z Funduszu Pracy przekazanych na realizację programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców stosuje się odpowiednio przepisy art. 57, art. 168 i art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.  2. Środki Funduszu Pracy przyznane na realizację programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców:  1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,  2) niewykorzystane,  3) pobrane nienależnie,  4) pobrane w nadmiernej wysokości  - podlegają zwrotowi na rachunek dysponenta Funduszu Pracy.  3. Środki Funduszu Pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 3 i 4, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. | | | |  |  |

1. Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ Konkursem ofert. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną Umowy [↑](#footnote-ref-2)
3. Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-3)