Załącznik

INFORMACJA O WSZCZĘCIU II NABORU WNIOSKÓW O DOTACJE NA WYPOSAŻENIE CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ, O KTÓRYCH MOWA W USTAWIE Z DNIA 13 CZERWCA 2003 R. O ZATRUDNIENIU SOCJALNYM, ZWANEJ DALEJ „USTAWĄ"

I. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW – INSTYTUCJE TWORZĄCE

1. Podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy, zwane dalej „Wnioskodawcą"

II. MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH

2.714.500 zł, z podziałem na:

- § 2810 – 700.000 zł (fundacje),
- § 2820 – 614.500 zł (stowarzyszenia),
- § 2830 – 700.000 zł (pozostałe jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych),
- § 6610 – 700.000 zł (gminy).

III. DOTACJA MOŻE BYĆ PRZEZNACZONA NA WYPOSAŻENIE, W CELU:

1. Uruchomienia nowych warsztatów zawodowych w istniejących Centrach Integracji Społecznej,
2. Doposażenia istniejących warsztatów zawodowych, tj. zakupu surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do prowadzenia warsztatów.

IV. W ZAKRESIE OKREŚLONYM W PKT III ŚRODKI Z DOTACJI MOŻNA PRZEZNACZYĆ NA:

1. Przystosowanie do potrzeb uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej (CIS) pomieszczeń przeznaczonych na reintegrację zawodową i społeczną.
2. Wyposażenie pomieszczeń oraz przygotowanie stanowisk pracy, w tym zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności, o której mowa w art. 9 ustawy.
3. Zakup surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia działalności.
4. Pod pojęciem „nowy warsztat" rozumieć należy warsztat mający prowadzić działalność inną niż dotychczasowe warsztaty, utworzony lub planowany do utworzenia w roku ubiegania się o środki finansowe. Weryfikacja powyższego następuje poprzez analizę treści sprawozdania, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy.
5. Wnioskodawca, który zawarł porozumienie, o którym mowa w § 1 pkt 5 załącznika do Uchwały nr 3143/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z 6 luty 2026 r. w sprawie ustalenia procedury naboru i oceny wniosków o dotacje na wyposażenie centrów integracji społecznej, pochodzące z

dochodów własnych samorządu województwa przeznaczonych na realizację Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Województwa Wielkopolskiego w roku 2026, może ubiegać się o kolejną dotację na tożsame działanie lub obejmujące te same warsztaty zawodowe dopiero po upływie terminu wykonania zadania określonego w § 2 ust. 2 tego porozumienia.

6. Wnioskodawca, który nie zawarł porozumienia, o którym mowa w pkt 5, nie może ubiegać się o dotację na:

1) działanie, o którym mowa w Części III pkt 1 – jeżeli planowane uruchomienie dotyczy warsztatów zawodowych, których prowadzenie lub rodzaj działalności został wykazany w sprawozdaniu, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy,

2) działanie, o którym mowa w Części III pkt 2 – jeżeli planowane doposażenie dotyczy warsztatów zawodowych, których prowadzenie lub rodzaj działalności został wykazany w sprawozdaniu, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy,

7. Ograniczenia, o którym mowa w pkt 6, obowiązuje przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym po raz pierwszy wykazano dany rodzaj działalności w sprawozdaniu, zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania, że nie zachodzą przesłanki wyłączające możliwość uzyskania dotacji, o których mowa w pkt 5 i 6, z uwzględnieniem okresu wskazanego w pkt 7.
9. W przypadku wszczęcia naboru na więcej niż jedno z zadań wymienionych w Części III, Departament Zdrowia może określić priorytet dla każdego z tych zadań. Przez priorytet rozumie się kolejność rozdziału środków finansowych.

V. WYMOGI FORMALNE

1. Posiadanie statusu CIS.
2. Trwałość CIS/warsztatów:
   1) Wnioskujący zobowiązany jest do prowadzenia działalności w zakresie objętym dofinansowaniem, nie krócej niż 5 lat licząc od daty wskazanej w pkt I.8 wzoru wniosku o dofinansowanie.
   2) Przez prowadzenie działalności rozumie się tzw. pełną gotowość do prowadzenia wszelkich wymienionych we wniosku zajęć/warsztatów, na które dotacja ma zostać przyznana, co rozumieć należy jako:
      a) zakończenie prac adaptacyjno-remontowych pomieszczeń przeznaczonych na działalność CIS,
      b) wykorzystanie materiałów niezbędnych do przystosowania pomieszczeń ,
      c) wykorzystywanie surowców, materiałów i narzędzi do prowadzenia działalności Centrum,
   3) Podpunkty 1 i 2 zastosowanie mają również do nowo tworzonych warsztatów zawodowych w już istniejących Centrach Integracji Społecznej.
3. Posiadanie tytułu prawnego do budynku/pomieszczeń/działek, w których prowadzona będzie podstawowa działalność CIS (własność, umowa darowizny / dzierżawy / użyczenia, użytkowanie wieczyste).
4. Działalność w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej zapisana w statucie lub innym dokumencie.
5. Zapewnić udział wśród uczestników Centrum osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 i/lub pkt 3 Ustawy.

6. Objęcie nieruchomości, np. budynków, pomieszczeń w których planowana jest działalność Centrum polisą ubezpieczeniową od ognia i zdarzeń losowych.
7. Zagwarantowanie wkładu własnego (finansowego) na poziomie minimum **5,00%** w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.
8. Brak zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym i niepublicznym – w przypadku podmiotów, o których mowa w art.3 ust. 2 pkt 2 i 3.
9. Za środki finansowe uznaje się wyłącznie środki finansowe będące w dyspozycji Wnioskodawcy, realizującego zlecone zadanie i przez niego bezpośrednio wydatkowane (środki własne, środki z innych źródeł prywatnych/publicznych).
10. Kwalifikowalność wydatków oraz uzasadnienie ich poniesienia oceniana będzie , w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionego wniosku.
11. Podatek od towarów i usług (VAT)
    1) wydatki w ramach realizacji wniosku mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) **tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT,**
    2) wnioskodawca jest zobowiązany, na etapie składania wniosku, do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT podpisane przez wnioskodawcę będzie stanowić załącznik do zawieranego porozumienia na realizację zadania,
    3) w przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kalkulacji przewidywanych kosztów są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym). Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania VAT wskazuje w kalkulacji przewidywanych kosztów koszty netto (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowanym). W sytuacji kiedy Wnioskodawca może częściowo odzyskać podatek VAT, w pozycji: Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Badanie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków wnioskodawcy.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wypełniony wniosek, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Informacji, wraz z wersją elektroniczną kalkulacji przewidywanych kosztów w formacie edytowalnym (np. .xls, .doc), przesłaną na adres e-mail: uzaleznienia@umww.pl.
2. Wyciąg z uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego wskazujący zabezpieczenie środków finansowych na działalność CIS lub oświadczenie gminy właściwej ze względu na siedzibę Centrum o planowanej formie wsparcia funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej.
3. Kserokopia decyzji nadania statusu CIS.
4. Statut instytucji tworzącej Centrum – w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 i 3 Ustawy.
5. Uchwała instytucji tworzącej w sprawie utworzenia CIS – akt powołania Centrum.
6. Regulamin Centrum Integracji Społecznej.
7. Tytuł prawny instytucji tworzącej CIS do budynków, pomieszczeń, działek, na których planowana jest działalność CIS.

8. Sprawozdanie, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy za rok, w którym wnioskodawca ubiega się o dotację z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Załączenie sprawozdania, o którym mowa w pkt 8 do wniosku nie jest wymagane jeśli Wnioskodawca wykaże, że zostało ono już złożone do Departamentu Zdrowia.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zatrudnionych pracowników, w tym kurs pedagogiczny lub oświadczenie o terminie dostarczenia tych dokumentów z zastrzeżeniem pkt 11.
11. W odniesieniu do dotacji na działania wskazane w Części III:
    1) pkt 1, do wniosku załączyć należy wyłącznie kserokopie kwalifikacji instruktora danego warsztatu/ów w tym kursu pedagogicznego lub oświadczenie o terminie dostarczenia tych dokumentów,
    2) pkt 2 kserokopii kwalifikacji nie załącza się.
12. W przypadku ubiegania się o dotację na działania wskazane w Części III pkt 1 do wniosku załączyć należy:
    1) Dokumentację fotograficzną bazy lokalowej przeznaczonej na reintegrację zawodową i społeczną, na nośniku elektronicznym (płyta CD lub DVD). Każde zdjęcie winno zawierać opis.
    2) Diagnozę dotyczącą konkurencyjności Centrum Integracji Społecznej w środowisku lokalnym oraz diagnozę społeczną dotyczącą stopnia i charakteru zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego mające na celu ocenę, w jakim stopniu cele projektu są spójne z priorytetami i potrzebami społeczności lokalnej, zawierające co najmniej:
        a) analizę otoczenia w oparciu o stan obecny (sytuacja demograficzna, społeczno-gospodarcza, stopień i charakter zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego przemawiające za utworzeniem Centrum Integracji Społecznej) – mocne i słabe strony,
        b) prognozę funkcjonowania na najbliższe lata, w tym konkurencyjność w środowisku lokalnym w rozumieniu ekonomicznym (przez okres nadanego statusu) – szanse i zagrożenia, w tym np.:
            - porozumienia / zaświadczenia od przedsiębiorców deklarujących zatrudnienie absolwentów CIS,
            - deklaracje, umowy dotyczące zbytu, zapotrzebowania na usługi i towary wyprodukowane przez CIS.
13. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wskazanych we wniosku (oświadczenie adresowane jest do wszystkich osób, których dane osobowe zostały wskazane we wniosku).
15. Osoby uprawnione niedysponujące pieczątkami imiennymi, winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
16. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów, osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.
17. Formularz wniosku wraz z wzorami oświadczeń, o których mowa w pkt. 13-14 w tym ramowy wzór porozumienia stanowią integralny element Informacji o wszczęciu naboru.

VII. KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU WNIOSKÓW

1. **Ocena formalna** wniosków dokonywana będzie przez pracowników Departamentu Zdrowia.

2. Wniosek zostaje odrzucony na etapie analizy formalnej i nie zostaje skierowany do dalszej oceny merytorycznej w przypadku:
   1) Złożenia wniosku:
      a) z naruszeniem terminu wskazanego w Części XI Informacji o wszczęciu naboru,
      b) przez podmiot nieuprawniony do udziału w naborze, w tym podmiot, który nie posiada aktualnego statusu dla CIS,
      c) na niewłaściwe zadanie lub na więcej niż jedno zadanie, o których mowa w Części III Informacji
      d) w niewłaściwej formie, tj.:
         – niezgodnie z określonym wzorem,
         – w formie papierowej zamiast elektronicznej (lub odwrotnie), jeśli określona forma została narzucona w Informacji o wszczęciu naboru.
   2) Braku jednoznacznego określenia zadania, którego dotyczy wniosek tj. brak szczegółowego:
      – opisu i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym uzasadnienia potrzeby dofinansowania i/lub zakładanych rezultatów.
   3) Niewskazanie udziału osób wymienionych w art. 1 ust. 2 pkt 2 i/lub pkt 3 Ustawy wśród uczestników Centrum.
   4) Nieusunięcia w wyznaczonym terminie innych braków formalnych.
3. Zasady składania uzupełnień
   1) wezwanie zostanie doręczone pocztą elektroniczną na adres wskazany w pkt I.5 wniosku.
   2) wnioskodawca powinien uzupełnić braki:
      – w formie papierowej – podpisane własnoręcznie przez osoby uprawnione
      lub
      – w formie elektronicznej – jako plik PDF podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (profil zaufany). Każdy z dokumentów należy podpisać osobno, a podpis złożony pod skanem lub kopią dokumentu zastępuje poświadczenie jego zgodności z oryginałem).
4. O zachowaniu terminu uzupełnienia braków decyduje dzień wpływu uzupełnień do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, w analogicznej formie w jakiej wezwanie zostało doręczone.
5. W ramach naboru wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek na jedno z zadań wskazanych w Części III Informacji. Jeśli Wnioskodawca złoży więcej niż jeden wniosek, rozpatrywany będzie ten, który jako pierwszy zostanie zarejestrowany w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) funkcjonującym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego.
6. **Ocena merytoryczna** wniosków spełniających wymogi formalne dokonywana będzie przez zespół osób wskazanych przez Dyrektora Departamentu Zdrowia.
7. Każdy wniosek poddany zostanie ocenie przy uwzględnieniu poniższych kryteriów, z uwzględnieniem punktacji ważonej, której istotność określona została w następujący sposób:
   1) Formalne – 50 pkt. (waga: 15%/100%):
      a) kompletność i poprawność formalna złożonej dokumentacji.
   2) Finansowe – 50 pkt. (waga: 15%/100%):
      a) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,
      b) udział wnioskowanej kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego,

c) udział środków finansowych własnych i/lub z innych źródeł,
d) kwalifikowalność wydatków,
e) wielkość własnych środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie CIS w kolejnych latach.

3) Organizacyjne – 50 pkt. (waga: 25%/100%):
a) analiza i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które realizował wnioskodawca w ramach środków otrzymanych na wyposażenie CIS, w latach poprzednich, uwzględniająca rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków,
b) charakterystyka gminy/powiatu (liczba mieszkańców, liczba osób bezrobotnych, odsetek osób długotrwale bezrobotnych, odsetek osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej),
c) liczba uczestników CIS,
d) odsetek procentowy uczestników CIS, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 i 3 Ustawy (osoby uzależnione od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających),
e) liczba partnerów współpracujących z CIS w oparciu o np. pisemne rekomendacje, listy intencyjne, kopie umów, porozumienia o współpracy,

4) Merytoryczne – 50 pkt. (waga: 45%/100%):
a) ocena jakości przeprowadzonej diagnozy konkurencyjności CIS/warsztatu w środowisku lokalnym oraz diagnoza społeczna dot. stopnia i charakteru zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego, przemawiająca za utworzeniem Centrum/warsztatu - ocena, w jakim stopniu cele projektu są spójne z priorytetami i potrzebami społeczności lokalnej **(dotyczy Części III pkt 1 Informacji),**
b) ocena efektów społecznych / zawodowych oraz planowane sposoby ich osiągnięcia, w tym rodzaje zajęć w ramach reintegracji społecznej / zawodowej zaproponowane dla uczestników Centrum Integracji Społecznej – jakość pod względem kwalifikacji na rynku pracy **(dotyczy Części III pkt 1-2 Informacji),**
c) Współpraca z lokalnymi partnerami – ocena zakresu i jakości współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, które mogą wspierać działalność CIS **(dotyczy Części III pkt 1-2 Informacji).**

8. Dofinansowanie może zostać przyznane Wnioskodawcy, gdy jego wniosek uzyska co najmniej 51% punktów ważonych.
9. Z przeprowadzonej oceny tworzy się odrębne listy rankingowe wniosków, dla każdego z zadań o których mowa w części III Informacji. Listy te są uporządkowane według liczby uzyskanych punktów, zaczynając od wniosków z najwyższą punktacją.
10. W przypadku złożenia wniosków przez większą liczbę podmiotów rozdział środków finansowych rozpoczyna się od wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów ważonych, aż do wyczerpania środków finansowych, z zastrzeżeniem pkt 11.
11. Rozdział środków rozpoczyna się od zadań określonych w Części III.1 Informacji. W przypadku niewyczerpania dostępnych środków, przechodzą one na zadania wymienione w Części III.2.
12. Lista lub listy rankingowe stanowią rekomendację dla Zarządu Województwa Wielkopolskiego, który w formie Uchwały określa kwoty dotacji z budżetu Województwa Wielkopolskiego, w ramach naboru wniosków.
13. Wyniki oceny formalnej i merytorycznej podaje się do publicznej wiadomości poprzez tablicę ogłoszeń, stronę internetową Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu:

www.umww.pl oraz stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu: www.bip.umww.pl.

14. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków pomiędzy paragrafami, na których zabezpieczone zostały środki finansowe przeznaczone na nabór wniosków, zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną w Części II.
15. W sytuacjach określonych w pkt 14 przyznanie dotacji uzależnione jest od zgody wyrażonej przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego na dokonanie zmian w planie wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.
16. W przypadkach wskazanych w pkt 14-15 tworzy się listę rezerwową, stanowiącą integralny element listy rankingowej.
17. Z Wnioskodawcą rekomendowanym do dofinansowania Departament Zdrowia może przeprowadzić negocjacje, dotyczące kwoty dotacji, harmonogramu, i szczegółowych działań biorąc pod uwagę wysokość środków przeznaczonych na dotacje.

VIII. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. W ramach danego naboru rozpatrywane będą wyłącznie wnioski złożone w terminie wskazanym w Części XI.3.
2. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej we wniosku. Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej wniosku oraz kwalifikowalności kosztów.
3. Uzyskanie dotacji na poziomie niższym niż kwota wnioskowana, z zastrzeżeniem pkt. 4, uprawnia do zmniejszenia kosztu całkowitego zadania, przy jednoczesnym zachowaniu relacji procentowej środków własnych wskazanych we wniosku (środki finansowe) do całości zadania. W takim wypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia korekty wniosku.
4. Wydatki uznane za niekwalifikowane, w tym uznane za zawyżone, a związane z realizacją zadania, ponosi Wnioskodawca.

IX. TRYB WYBORU WNIOSKÓW

1. Zakończenie oceny formalnej i merytorycznej nastąpi w terminie **do 4 grudnia 2026 r.**

   Wnioski wraz z załącznikami złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nieopieczętowane lub zawierające inne braki formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, w przypadku nieusunięcia tych braków we wskazanym w wezwaniu **4-dniowym terminie** do ich usunięcia, liczonym w dniach roboczych, **od dnia wysłania wezwania, na adres mailowy wskazany w pkt I.5 Wniosku,** z zastrzeżeniem Części VII pkt 2 Informacji o naborze.
2. Ostateczna decyzja o wyborze wniosku i udzieleniu dotacji podjęta zostanie w formie uchwały przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
3. Od postanowień uchwał Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
4. Wszystkie złożone wnioski wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Zdrowia i nie będą odsyłane.

5. Dopuszcza się możliwość odwołania naboru przed upływem terminu przewidzianego na złożenie wniosków oraz przedłużenia terminu na ich złożenie, jak i terminu rozstrzygnięcia naboru.

X. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCÓW

1. Realizacja zadania następuje po podpisaniu porozumienia,
2. Wnioskodawcy przed podpisaniem porozumienia zobowiązani są do:
   a) pisemnej informacji o akceptacji kwoty dofinansowania,
   b) złożenia korekty wniosku lub jego części w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana,
   c) przedłożenia kserokopii aktualnej polisy potwierdzającej objęcie ubezpieczeniem od ognia i zdarzeń losowych nieruchomości, np. budynków, pomieszczeń, w których planowana jest działalność CIS,
   d) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do zwiększenia sumy ubezpieczenia (tzw. „doubezpieczenia") z chwilą podniesienia wartości przedmiotu ubezpieczenia, tj. budynków, pomieszczeń, w których planowana jest działalność CIS**,** a także objęcia ubezpieczeniem składników majątkowych zakupionych ze środków z dotacji, stanowiących wyposażenie warsztatów, których wartość początkowa przekracza 2.500,00 zł (brutto),
   e) dysponowanie tytułem prawnym do budynku/pomieszczeń/działek, w których prowadzona będzie podstawowa działalność CIS (własność, umowa darowizny / dzierżawy / użyczenia, użytkowanie wieczyste), w okresie trwałości o której mowa w Części V.2.
3. Nieprzedłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 2, w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
4. Zarząd Województwa może odmówić podpisania porozumienia z wybranym podmiotem w przypadku, gdy ujawnione zostaną nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową podmiotu.

XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Wnioski należy składać za pośrednictwem

   - **poczty, kuriera lub osobiście** w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań (oferty przyjmowane są przez Punkt Kancelaryjny usytuowany w holu głównym), w zaklejonej i opieczętowanej kopercie z dopiskiem: „Dofinansowanie wyposażenia – Centrum Integracji Społecznej"

   - **lub poprzez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (przesyłając dokumenty podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy przy użyciu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego ePUAP; każdy z dokumentów należy podpisać osobno, a podpis złożony pod skanem lub kopią dokumentu zastępuje poświadczenia jego zgodności z oryginałem).
2. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą e-mailową oraz faksem.
3. Termin składania wniosków: od dnia publikacji niniejszej informacji **do 6 listopada 2026 roku do godziny 15.30.**

   UWAGA: Nie decyduje data stempla pocztowego.
4. O przyjęciu Wniosku decyduje data i godzina jego wpływu do siedziby Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Wielkopolskiego.

5. Formularz wniosku wraz z wzorami oświadczeń stanowią załącznik do niniejszej informacji.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 61/ 626-63-78; 61/626-63-60.

XII. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest od dnia zawarcia porozumienia do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

XIII. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP lub adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
   a) rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w ramach procedury II naboru i oceny wniosków o dotację na wyposażenie centrum integracji społecznej w 2026 r. pn.:
      b) zawarcia, realizacji i rozliczenia porozumienia,
      c) archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
   a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem porozumienia,
   b) na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody,
   c) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa, ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku 48 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
   d) w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl;
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od roku następnego, w którym zakończono sprawę, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia porozumienia lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.

7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie: wyrażonej zgody, wymogu prawa, lub gdy są już nie potrzebne do przetwarzania danych;
8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody;
9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia porozumienia oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym,
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem;
13. Państwa dane osobowe będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych oraz Komisji Konkursowej.
14. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji oraz profilowania.
15. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.

Załączniki:

1. Formularz wniosku o przyznanie dotacji wraz z oświadczeniami
2. Ramowy wzór porozumienia

SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Załącznik nr 1
do Informacji o wszczęciu II naboru
i oceny wniosków o dotacje na wyposażenie centrum
integracji społecznej

.....
Data i miejsce złożenia wniosku
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

WZÓR

WNIOSEK* / KOREKTA WNIOSKU* (niepotrzebne skreślić)

O PRZYZNANIE DOTACJI NA

WYPOSAŻENIE CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

SIEDZIBA I NAZWA CENTRUM:	
TERMIN REALIZACJI:	
WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI:	

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wnioskodawca / Instytucja tworząca

☐ jednostka samorządu terytorialnego ☐ organizacja pozarządowa ☐ spółdzielnia socjalna

☐ kościelna osoba prawna ☐ inne

NIP: ..... **REGON:** ..... **KRS**[1] .....

nazwa: .....

miejscowość: ..... ul.: .....

gmina: ..... powiat: .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

2. Rachunek bankowy

numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

3. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy wraz z podaniem pełnionej funkcji

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

4. Dokładny adres Centrum Integracji Społecznej / Miejsce wykonywania zadania

[1] W przypadku braku wpisać „nie dotyczy"

5. **Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku**

imię i nazwisko: ..... stanowisko: .....

nr tel.: ..... e-mail: .....

6. **Data i nr decyzji o przyznaniu statusu CIS**

.....

7. **Przeznaczenie dotacji [2]:**

a) ~~**Pierwsze wyposażenie dla nowo tworzonych Centrów Integracji Społecznej**~~

~~☐**TAK** ☐**NIE**~~ **Nie dotyczy**

b) **Uruchomienie nowych warsztatów zawodowych w już istniejących Centrach Integracji Społecznej**

☐**TAK** ☐**NIE**

c) **Doposażenie istniejących warsztatów zawodowych, tj. zakup surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do prowadzenia warsztatów**

☐**TAK** ☐**NIE**

8. **Przewidywany termin rozpoczęcia działalności w zakresie objętym dotacją [3]**

.....

II. CHARAKTERYSTYKA GMINY / POWIATU WEDŁUG MIEJSCA DZIAŁALNOŚCI CENTRUM [4]

1. Liczba mieszkańców Powiatu…….	
2. Liczba mieszkańców Gminy…….	

Źródło danych (za rok……[5]): .....

[2] Zaznaczyć należy wyłącznie jedno zadanie

[3] Należy wskazać termin tzw. pełnej gotowości do prowadzenia wszelkich wymienionych we wniosku zajęć/warsztatów, na które dotacja ma zostać przyznana, co rozumieć należy jako: zakończenie prac adaptacyjno-remontowych pomieszczeń przeznaczonych na działalność CIS; wykorzystanie materiałów niezbędnych do przystosowania pomieszczeń; wykorzystywanie surowców, materiałów i narzędzi do prowadzenia działalności Centrum

[4] Wskaż właściwą jednostkę samorządu terytorialnego, właściwą ze względu na siedzibę Centrum

[5] Dane na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku

3. Stopa bezrobocia na terenie powiatu ..... **Odsetek osób długotrwale bezrobotnych.....**	.....*%* .....*%*

Źródło danych (za rok.....[5]): .....

4. Stopa bezrobocia na terenie gminy ..... **Odsetek osób długotrwale bezrobotnych.....**	.....*%* .....*%*

Źródło danych (za rok.....[5]): .....

5. Odsetek osób korzystających ze świadczeń środowiskowej pomocy społecznej na terenie gminy [6].....	.....*%*

Źródło danych (za rok.....[5]): .....

6. Czy na terenie powiatu, właściwego ze względu na siedzibę tworzonego Centrum funkcjonuje już Centrum Integracji Społecznej	***zaznacz właściwe***	
	TAK	*NIE*
Jeśli wybrałeś, TAK, podaj nazwę Centrum		

III. ZASOBY KADROWE PRZEWIDYWANE DO WYKORZYSTANIA PRZY REALIZACJI ZADANIA [7]

Lp.	Pełniona funkcja – imię i nazwisko	Kwalifikacje / Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (warsztat)	Planowany rodzaj umowy / wymiar czasu pracy
1	**Kierownik CIS -**		
2	*Pracownicy CIS*		
3	*Pracownicy CIS*		
4	*Pracownicy CIS*		
5	*Pracownicy CIS*		
6	*Pracownicy CIS*		
7	*Pracownicy CIS*		
8	*Pracownicy CIS*		
9	*Pracownicy CIS*		

[6] Dotyczy pomocy finansowej i/lub materialnej

[7] Dotyczy kierownika i wszystkich osób odpowiedzialnych za realizację działań wskazanych w pkt I.7 wniosku

Lp.	Pełniona funkcja – imię i nazwisko	Kwalifikacje / Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (warsztat)	Planowany rodzaj umowy / wymiar czasu pracy
10	*Pracownicy CIS*		

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA UCZESTNIKÓW CIS – ICH KLASYFIKACJA WG KATEGORII GRUP ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM – ZGODNIE Z ART. 1 UST 2 USTAWY Z DNIA 13 CZERWCA 2003 R. O ZATRUDNIENIU SOCJALNYM

Lp.	*Uczestnicy CIS – grupa klasyfikacji wg. art. 1 ust. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym.*	*Liczba osób*	*Skierowane do CIS przez OPS / PUP (wpisać właściwe)*	*Skierowane do CIS na podstawie wniosku: własnego / przedst. ustawowego / zakładu lecznictwa odwykowego / PCPR itd. (wpisać właściwe)*
1.	Osoby bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej			
2.	Osoby uzależnione od alkoholu			
3.	Osoby uzależnione od narkotyków lub innych środków odurzających			
4.	Osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego			
5.	Osoby długotrwale bezrobotne, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy			
6.	Osoby zwalniane z zakładów karnych, mające trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej			
7.	Uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej			
8.	Osoby niepełnosprawne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych			
Suma				
% osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w odniesieniu do ogółu uczestników				

V. OPIS PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ [8]

1. **Reintegracja zawodowa – w tym rodzaje warsztatów / zakres usług** (opis ścieżki integracji zawodowej uczestników, planowanych instrumentów wsparcia, przygotowania kadry, szkolenia zawodowe, nawiązania współpracy z pracodawcami itp.)

2. **Reintegracja społeczna – zakres** (opis ścieżki integracji społecznej uczestników, planowane instrumenty wsparcia, zasoby kadrowe itp.)

3. **Szczegółowy opis bazy lokalowej Centrum** [9]

Lp.	Rodzaj pomieszczenia / powierzchnia w m2 / lokalizacja [10]	Rodzaj planowanych robót [11]	Uwagi, w tym rodzaj prowadzonej reintegracji zawodowej lub społecznej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

[8] W opisie, wskazać należy obszary działalności Centrum oraz szczegółowo opisać działania, na które dotacja ma zostać przekazana, zgodnie z pkt I.7 wniosku.

[9] Do wniosku załączyć należy na nośniku elektronicznym (płycie CD lub DVD) dokumentację fotograficzną bazy lokalowej przeznaczonej na reintegrację zawodową i społeczną wraz z opisem.

[10] Ulica, miejscowość itp.

[11] W przypadku ubiegania się o dotację na działania wskazane w pkt I.7 c) wpisać należy „nie dotyczy"

4. Harmonogram planowanych działań[12]

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Termin realizacji	Dodatkowe informacje
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

5. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania [13]

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

[12] Należy uwzględnić również termin tzw. pełnej gotowości do prowadzenia wszelkich wymienionych we wniosku zajęć / warsztatów, co rozumieć należy jako: zakończenie prac adaptacyjno-remontowych pomieszczeń przeznaczonych na działalność CIS; wykorzystanie materiałów niezbędnych do przystosowania pomieszczeń; wykorzystywanie surowców, materiałów i narzędzi do prowadzenia działalności Centrum. Umożliwi to określenie terminu rozpoczęcia korzystania z rzeczy ruchomych i nieruchomych, o których mowa w § 2 ust. 4 ramowego wzoru porozumienia.

[13] Należy szczegółowo wyjaśnić przyczyny, dla których planowana działalność jest niezbędna**.**

VI. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW W ROKU .....

1. Kosztorys wydatków na wyposażenie CIS, w tym szczegółowy wykaz wyposażenia warsztatów zawodowych oraz materiałów niezbędnych do przystosowania pomieszczeń [14]

Lp.	Nazwa przedmiotu / usługi [15]	Ilość jedn.	Koszt. jedn.	Rodzaj miary	Kwota ogółem	Źródło finansowania	
						wnioskowana dotacja	środki własne / z innych źródeł
I. Materiały/działania niezbędne do przystosowania pomieszczeń							
A.	**Dokładny wykaz materiałów/działań niezbędnych do przystosowania pomieszczenia .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
B.	**Dokładny wykaz materiałów/działań niezbędnych do przystosowania pomieszczenia .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
C.	**Dokładny wykaz materiałów/działań niezbędnych do przystosowania pomieszczenia .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						

[14] Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym

[15] Niewykorzystane (puste) wiersze należy ukryć (formularz Excel) lub usunąć celem zachowania czytelności kosztorysu

Lp.	Nazwa przedmiotu / usługi [15]	Ilość jedn.	Koszt. jedn.	Rodzaj miary	Kwota ogółem	Źródło finansowania	
						wnioskowana dotacja	środki własne / z innych źródeł
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
D.	**Dokładny wykaz materiałów/działań niezbędnych do przystosowania pomieszczenia .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
E.	**Dokładny wykaz materiałów/działań niezbędnych do przystosowania pomieszczenia .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
				ŁĄCZNY KOSZT PRZYSTOSOWANIA POMIESZCZEŃ:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
II. Wyposażenie pomieszczeń oraz przygotowanie stanowisk pracy, w tym zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności							
A.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**

Lp.	Nazwa przedmiotu / usługi [15]	Ilość jedn.	Koszt. jedn.	Rodzaj miary	Kwota ogółem	Źródło finansowania	
						wnioskowana dotacja	środki własne / z innych źródeł
B.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
C.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
D.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
E.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
III. Zakup surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do prowadzenia działalności							

Lp.	Nazwa przedmiotu / usługi [15]	Ilość jedn.	Koszt. jedn.	Rodzaj miary	Kwota ogółem	Źródło finansowania	
						wnioskowana dotacja	środki własne / z innych źródeł
A.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
B.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
C.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**
D.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
				RAZEM:	**- zł**	**- zł**	**- zł**

Lp.	Nazwa przedmiotu / usługi [15]	Ilość jedn.	Koszt. jedn.	Rodzaj miary	Kwota ogółem	Źródło finansowania	
						wnioskowana dotacja	środki własne / z innych źródeł
E.	**Dokładny wykaz wyposażenia pomieszczenia lub warsztatu .....** (wpisać jakiego)						
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	.....						
RAZEM:					**- zł**	**- zł**	**- zł**
RAZEM KOSZT PRZYSTOSOWANIA POMIESZCZEŃ, WYPOSAŻENIA, ZAKUPU SUROWCÓW I POZOSTAŁE					**- zł**	**- zł**	**- zł**

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego [16]

1.	**Wnioskowana kwota dotacji**	**..... zł**	**.....%**
2.	**Środki finansowe własne**	**..... zł**	**.....%**
3.	**Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.2)**	**..... zł**	**.....%**
3.1	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.2	pozostałe	..... zł	.....%
4.	**Ogółem (środki wymienione w ppkt 1- 3)**	**..... zł**	**100%**

***** wartość procentową należy wskazać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych [17]

Źródło finansowania	Kwota środków w zł	Przeznaczenie	Podstawa (umowa/porozumienie itp.) i data przyznania środków	Informacja czy wniosek został już rozpatrzony	
				TAK/NIE	Termin

4. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania (należy szczegółowo opisać sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań)

5. Przewidywane źródła finansowania w latach następnych

Rok	Finansowanie działalności Centrum [18]	Kwota	%
.....	Zasoby instytucji tworzącej pochodzące ze zbiórek, darowizn lub innych źródeł		
	Dotacja pochodząca z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, w		

[16] Należy uwzględnić wyłącznie wydatki wykazane w pkt VI.1

[17] Dotyczy środków finansowych wykazanych w pkt VI.2 podpunkt 3.1

[18] Zgodnie z art. 10 ust. ustawy o zatrudnieniu socjalnym

Rok	Finansowanie działalności Centrum [18]	Kwota	%
	tym przeznaczonym na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych[19]		
	Dochody uzyskiwane z działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej, o której mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym [20]		
	Środki z Unii Europejskiej		
	Fundusz Pracy - świadczenia integracyjne wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne (Powiatowy Urząd Pracy)		
	Dotacja z budżetu państwa pochodząca z resortowych programów na rzecz rozwoju Centrów, o których mowa w art. 18ca ustawy o zatrudnieniu socjalnym		
.....	**Suma**		**100%**
.....	Zasoby instytucji tworzącej pochodzące ze zbiórek, darowizn lub innych źródeł		
	Dotacja pochodząca z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym przeznaczonym na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych [19]		
	Dochody uzyskiwane z działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej, o której mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym [20]		
	Środki z Unii Europejskiej		
	Fundusz Pracy - świadczenia integracyjne wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne (Powiatowy Urząd Pracy)		
	Dotacja z budżetu państwa pochodząca z resortowych programów na rzecz rozwoju Centrów, o których mowa w art. 18ca ustawy o zatrudnieniu socjalnym		
.....	**Suma**		**100%**
.....	Zasoby instytucji tworzącej pochodzące ze zbiórek, darowizn lub innych źródeł		
	Dotacja pochodząca z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym przeznaczonym na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych[19]		
	Dochody uzyskiwane z działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej, o której mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym [20]		
	Środki z Unii Europejskiej		
	Fundusz Pracy - świadczenia integracyjne wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne (Powiatowy Urząd Pracy)		
	Dotacja z budżetu państwa pochodząca z resortowych programów na rzecz rozwoju Centrów, o których mowa w art. 18ca ustawy o zatrudnieniu socjalnym		
.....	**Suma**		**100%**

19 W przypadku gdy instytucją tworzącą jest organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kwota dotacji jest ustalana jako iloczyn kwoty określonej uchwałą rady gminy oraz sumy liczby uczestników zajęć reintegracji zawodowej i społecznej prowadzonych w Centrum i liczby pracowników Centrum, według stanu na koniec miesiąca, i wypłacana co miesiąc, przez okres działalności Centrum, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który została przyznana dotacja. Kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość kosztów działalności Centrum, pomniejszonej o przychód uzyskany z działalności, o której mowa w art. 9.

W przypadku gdy instytucją tworzącą jest jednostka samorządu terytorialnego, kwota dotacji jest ustalana jako iloczyn kosztów realizacji reintegracji zawodowej i społecznej w przeliczeniu na jednego uczestnika oraz sumy liczby uczestników zajęć reintegracji zawodowej i społecznej prowadzonych w Centrum i liczby pracowników Centrum, pomniejszonej o przychód uzyskany z działalności, o której mowa w art. 9 i określana corocznie przez organ właściwy jednostki samorządu terytorialnego.

20 Uwzględnić należy wyłącznie dochody uzyskiwane z działalności objętej wnioskiem o dotację wskazanej w pkt I.7.

Rok	Finansowanie działalności Centrum [18]	Kwota	%
.....	Zasoby instytucji tworzącej pochodzące ze zbiórek, darowizn lub innych źródeł		
	Dotacja pochodząca z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym przeznaczonym na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych[19]		
	Dochody uzyskiwane z działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej, o której mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym [20]		
	Środki z Unii Europejskiej		
	Fundusz Pracy - świadczenia integracyjne wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne (Powiatowy Urząd Pracy)		
	Dotacja z budżetu państwa pochodząca z resortowych programów na rzecz rozwoju Centrów, o których mowa w art. 18ca ustawy o zatrudnieniu socjalnym		
.....	**Suma**		**100%**
.....	Zasoby instytucji tworzącej pochodzące ze zbiórek, darowizn lub innych źródeł		
	Dotacja pochodząca z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym przeznaczonym na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych[19]		
	Dochody uzyskiwane z działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej, o której mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym [20]		
	Środki z Unii Europejskiej		
	Fundusz Pracy - świadczenia integracyjne wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne (Powiatowy Urząd Pracy)		
	Dotacja z budżetu państwa pochodząca z resortowych programów na rzecz rozwoju Centrów, o których mowa w art. 18ca ustawy o zatrudnieniu socjalnym		
.....	**Suma**		**100%**

6. Podstawa prawna / sposób oszacowania źródeł finansowania, o których mowa w pkt 5

Źródło finansowania	Sposób oszacowania
Zasoby instytucji tworzącej pochodzące ze zbiórek, darowizn lub innych źródeł	
Dotacja pochodząca z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym przeznaczonym na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	
Dochody uzyskiwane z działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej, o której mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym	
Środki z Unii Europejskiej	
Fundusz Pracy - świadczenia integracyjne wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne (Powiatowy Urząd Pracy)	

Źródło finansowania	Sposób oszacowania
Dotacja z budżetu państwa pochodząca z resortowych programów na rzecz rozwoju Centrów, o których mowa w art. 18ca ustawy o zatrudnieniu socjalnym	

VII. INFORMACJE O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK, W ZAKRESIE, KTÓREGO DOTYCZY ZADANIE PUBLICZNE, W TYM INFORMACJE OBEJMUJĄCE DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIA PODMIOTU W REALIZACJI PODOBNYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH [21]

VIII. INNE INFORMACJE, KTÓRE MOGĄ MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE WNIOSKU

IX. OŚWIADCZENIA

Oświadczam(my), że ..... (nazwa wnioskodawcy):

1) nie ma zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym i niepublicznym. * [22]
2) zapewni wkład własny (środki własne, środki finansowe z innych źródeł, pozostałe), w kwocie wskazanej w pkt VI.2.2 wniosku, tj. minimum 5,00% w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.
3) jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

.....
pieczęć Wnioskodawcy

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

Data .....

[21] Dotyczy podmiotów, które składają wniosek na pierwsze wyposażenie, o którym mowa w pkt I.7 a) wniosku lub nie otrzymały w latach poprzednich dotacji ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego w ramach ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

[22] Dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 i 3 Ustawy.

ZAŁĄCZNIKI: [23]

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wskazanych we wniosku.[24]
3. Dokumentacja fotograficzna bazy lokalowej przeznaczonej na reintegrację zawodową i społeczną (płyta CD/DVD) – pkt V.3 wniosku.[25] *
4. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
5. Wyciąg z uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego wskazujący zabezpieczenie środków finansowych na działalność CIS * / oświadczenie gminy właściwej ze względu na siedzibę Centrum o planowanej formie wsparcia działań Centrum Integracji Społecznej. *
6. Kserokopia decyzji nadania statusu CIS.
7. Statut instytucji tworzącej Centrum. [26] *
8. Uchwała instytucji tworzącej w sprawie utworzenia CIS – akt powołania Centrum.
9. Regulamin Centrum Integracji Społecznej.
10. Tytuł prawny instytucji tworzącej CIS do budynków, pomieszczeń, działek, na których planowana jest działalność CIS. [27]
11. Sprawozdanie , o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy. [28] *
12. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zatrudnionych pracowników * / oświadczenie o terminie dostarczenia tych dokumentów. * [29]
13. Diagnoza dotycząca konkurencyjności Centrum Integracji Społecznej w środowisku lokalnym oraz diagnoza społeczna dotycząca stopnia i charakteru zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego. [30] *
14. .....
15. .....
16. .....

[23] Zaznaczenie „*" oznacza, że należy wybrać właściwą odpowiedź lub skreślić gdy nie dotyczy.

[24] Oświadczenie adresowane jest do wszystkich osób, których dane osobowe zostały wskazane we wniosku.

[25] Dotyczy nowotworzonych Centrów Integracji Społecznych oraz uruchamiania nowych warsztatów.

[26] Dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o zatrudnieniu socjalnym

[27] Warunkiem zawarcia porozumienia jest dysponowanie tytułem prawnym do budynku/pomieszczeń/działek, w których prowadzona będzie podstawowa działalność CIS (własność/użytkowanie wieczyste/użytkowanie/najem/dzierżawa/ użyczenie/trwały zarząd), na okres obowiązywania porozumienia

[28] Nie dotyczy, jeśli Wnioskodawca złożył już sprawozdanie za dany rok do siedziby Departamentu Zdrowia w ramach realizacji obowiązku określonego w § 9 ramowego wzoru porozumienia

[29] W przypadku ubiegania się o dotacje na działania wskazane w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3 Procedury naboru i oceny wniosków, do wniosku załączyć należy wyłącznie kserokopie kwalifikacji instruktora danego warsztatu/ów w tym kursu pedagogicznego lub oświadczenie o terminie dostarczenia tych dokumentów.

[30] Dotyczy ubiegania się o dotację na działania wskazane w § 5 ust. 1 pkt 1-2 Procedury naboru i oceny wniosków

Załącznik nr 2
do Informacji o wszczęciu II naboru i oceny
wniosków o dotacje na wyposażenie
centrum integracji społecznej

RAMOWY WZÓR POROZUMIENIA

Porozumienie nr .....
zawarte ..... w Poznaniu
(data)

pomiędzy **Województwem Wielkopolskim** z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 7781346888, REGON: 631257816, zwanym **Przekazującym,** reprezentowanym przez:

..... – Marszałka Województwa Wielkopolskiego

a

..... z siedzibą w ....., ..., wpisaną/ym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: ....., NIP: ....., REGON: ....., zwaną **Przyjmującym**, reprezentowaną przez:

..... – .....,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do porozumienia.

§ 1

1. Przekazujący udziela Przyjmującemu dotacji, zgodnie z Uchwałą Nr ..... Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia .....r. w sprawie określenia kwoty dotacji celowej z budżetu Województwa Wielkopolskiego przeznaczonej na wyposażenie dla Centrum Integracji Społecznej, w wysokości ..... **zł** (słownie .....00/100). Przyznana kwota dotacji przekazana zostanie na podstawie art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, na wyposażenie dla Centrum Integracji Społecznej w ....., znajdującego się pod adresem: ..... , tworzonego przez ....., zwanego dalej „Centrum".
2. Przyjmujący oświadcza, że decyzją Wojewody Wielkopolskiego nr ..... z ..... r. przyznano status ....., wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo jednostce ....., i decyzja ta obowiązuje w chwili podpisania porozumienia.
3. Dotacja, o której mowa w ust. 1, przeznaczona jest na:
   - .....
   - .....,

   które stanowić będą wyposażenie warsztatu .....

§ 2

1. Porozumienie obowiązuje od dnia jego zawarcia.
2. Za termin wykonania zadania przyjmuje się okres 5 lat licząc od daty rozpoczęcia działalności Centrum, tj. od ..... r.
3. Przyjmujący zobowiązuje się prowadzić w Centrum od ..... r., w ramach działań z zakresu reintegracji zawodowej, warsztat ....., zgodnie z wnioskiem złożonym .....r., uzupełnieniami do wniosku przedłożonymi ..... r. oraz korektą wniosku z .....r., stanowiącymi załączniki do porozumienia.
4. Przez prowadzenie działań określonych w ust. 3, rozumie się pełną gotowość Przyjmującego do prowadzenia warsztatu, w tym również realizację indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w art. 12 ust. 4 oraz art. 13 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
5. Przyjmujący zobowiązuje się prowadzić działalność Centrum, o której mowa w ust. 3, w stopniu nie mniejszym niż określono to w złożonych przez Przyjmującego dokumentach, stanowiących załączniki do porozumienia, przez okres wskazany w ust. 2.
6. Przeznaczenie ....., o których mowa w § 1 ust. 3, na inny cel niż wynika to z treści złożonej dokumentacji, w okresie krótszym niż wskazany w ust. 2, wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Przekazującego. Niedo-

chowanie uprzednio wskazanego wymogu, skutkuje zwrotem dotacji w stopniu proporcjonalnym do okresu niewykonania zadania, z uwzględnieniem poniesionych nakładów na ten cel ze środków z dotacji, jako dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

7. Przekazujący ma prawo żądać od Przyjmującego wszelkich informacji dokumentujących funkcjonowanie Centrum w okresie, o którym mowa w ust. 2.
8. W przypadku całkowitego bądź częściowego nieprzygotowania do wykonywania czynności określonych w ust. 3, od …… r., Przyjmujący zobowiązuje się do dokonania zwrotu dotacji w stopniu proporcjonalnym do okresu niewykonania zadania, jako dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.
9. Rozpoczęcie korzystania z rzeczy zakupionych w ramach realizacji zadania, winno nastąpić nie później niż …… r. Niedochowanie uprzednio wymienionego terminu skutkuje zwrotem dotacji w stopniu proporcjonalnym do okresu niewykonania zadania, jako dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.
10. Osoby reprezentujące Przekazującego i Przyjmującego sporządzą pisemny protokół, będący potwierdzeniem prowadzenia działalności w zakresie określonym niniejszym porozumieniem.

§ 3

Dotacja na zakup wyposażenia zostanie przekazana na rachunek bankowy nr: ……**.,** w terminie ……...

§ 4

1. Przyjmujący zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
   1) środków finansowych własnych w wysokości ……zł (słownie: ……).
   2) środków finansowych z innych źródeł ogółem w wysokości ……zł (słownie:……), w tym:
      a) środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości ……zł (słownie:……),
      b) pozostałych środków w wysokości ……zł (słownie:……),
2. Całkowity koszt zadania stanowi sumę środków, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz § 4 ust. 1 porozumienia, i wynosi …… zł (słownie: ……).
3. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 1, w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ……..%.
4. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż …..%.
5. Przyjmujący jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 4, w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego, o których mowa w ust. 2.
6. Naruszenie któregokolwiek z postanowień, o których mowa w ust. 3-5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 6

1. Przyjmujący jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych – w szczególności do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
2. Przyjmujący zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Przyjmujący wykonał zadanie publiczne.

§ 7

1. Przyjmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie finansowe z wydatkowanych środków, zgodnie z załącznikiem nr 4 do porozumienia, w terminie 30 dni od upływu terminu określonego w § 12 ust. 2.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać potwierdzone kserokopie następujących dokumentów:
   - postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego, o którym mowa § 13 ust. 1, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2,
   - umów,
   - faktur/rachunków,
   - potwierdzonego przez bank przelewu środków.
3. Do sprawozdania finansowego, o którym mowa w ust. 1, załączyć należy szczegółową dokumentację fotograficzną z realizacji zadania na nośniku elektronicznym - płycie CD/DVD.

4. Faktury winny być opisane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Przekazujący ma prawo żądać, aby Przyjmujący w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
6. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Przekazujący wzywa pisemnie Przyjmującego do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania porozumienia przez Przekazującego, w trybie o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 lit. c).
8. Złożenie sprawozdania finansowego przez Przyjmującego jest równoznaczne z udzieleniem Przekazującemu prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

1. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu nie jest równy z kosztem określonym w korekcie wniosku, stanowiącej załącznik nr 3 do porozumienia, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż **.....%.**
2. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 9

Przyjmujący, niezależnie od sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 1, przedstawi Przekazującemu, w okresie prowadzenia działalności Centrum, sprawozdanie, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, nie później niż do 31 marca roku następującego po danym roku budżetowym.

§ 10

1. Przyjmujący zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Przekazującego. Informacja na temat „dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego" wraz z herbem województwa i logotypem powinna znaleźć się na tablicy na zewnętrznej stronie budynku Centrum oraz winna być podawana we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Przyjmujący zobowiązuje się do umieszczania herbu Przekazującego wraz logotypem na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Herb Województwa Wielkopolskiego i logotyp dostępne są do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (https://www.umww.pl/herb-i-flaga-wojewodztwa-wielkopolskiego).
4. Przyjmujący upoważnia Przekazującego do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Przyjmującego, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 11

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

§ 12

1. Przyjmujący zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji porozumienia, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, od przekazanych przez Przekazującego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1.
2. Ustala się termin wykorzystania dotacji oraz uzyskanych w związku z realizacją zadania przychodów, o których mowa w ust. 1, nie później niż do ..... r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie i na zasadach określonych w art. 251 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Przekazującego określony w ust. 7.
5. Niewykorzystane przychody, o których mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Przekazującego na zasadach określonych w ust. 3-4.
6. Dotacje udzielone z budżetu Przekazującego:

   - wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
   - pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   podlegają zwrotowi do budżetu Przekazującego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi w sposób określony w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Zwrotu całości lub części przekazanych środków finansowych w przypadkach określonych w ust. 3-6 Przyjmujący dokona na rachunek: **PKO BP S.A. I Oddział Poznań nr 59 1020 4027 0000 1802 0437 3288**.
8. W każdym przypadku zwrotu środków z dotacji lub ich części, w treści przelewu Przyjmujący zamieści następujące informacje:

   - w przypadku przelewu w jednej kwocie niewykorzystanych środków oraz należnych odsetek – rozpisanie w tytule przelewu kwoty dotyczącej należności głównej i odsetek,
   - numer porozumienia, którego dotyczą zwracane środki.
9. Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu kwoty podatku VAT w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku określone ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zwrotu podatku VAT należy dokonać niezwłocznie, po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rzecz Przekazującego na rachunek w banku **PKO BP S.A. I Oddział Poznań nr 59 1020 4027 0000 1802 0437 3288** wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

§ 13

1. Przy wydatkowaniu środków finansowych przekazanych na podstawie niniejszego porozumienia Przyjmującego obowiązuje stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych, w zakresie, w jakim ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, ma zastosowanie w stosunku do Przyjmującego i realizowanego zadania, o którym mowa w § 1 porozumienia.
2. W przypadku wyłączenia stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Przekazujący zobowiązuje Przyjmującego, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych, w ramach realizowanego zadania, o którym mowa w § 1, do:
   1) pisemnego udokumentowania procedury wyboru wykonawcy, którego dokonano w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę,
   2) przestrzegania, przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Przyjmującego środków, zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert,
   3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Przyjmującego wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w zakresie objętym niniejszym porozumieniem,
   4) zawierania umów z wykonawcą w formie pisemnej lub sporządzenia innego dokumentu potwierdzającego złożenie zamówienia na realizację usług, dostaw lub robót budowlanych.
3. W celu zachowania zasad określonych w ust. 2, w przypadku zamówień o wartości powyżej 3.500,00 zł (brutto), Przyjmujący jest zobowiązany do:
   1) porównania, co najmniej trzech ofert, ważnych na dzień dokonywania zakupu lub złożenia zamówienia, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów, usług lub robót związanych z realizacją zadania,
   2) niedzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dopuszcza się możliwość dzielenia zamówienia, jeśli jest to wskazane ze względów organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych.
5. W przypadku niedochowania któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 pkt 1-4, z zastrzeżeniem ust. 3, Przyjmujący zobowiązuje się do dokonania zwrotu dotacji, w wysokości odpowiadającej kwocie dotacji, jaka posłużyła na zakup usług, realizację dostaw lub robót budowlanych z naruszeniem warunków, o których mowa w ust. 2.

§ 14

Wszelkie zmiany porozumienia, w szczególności zmiana zakresu rzeczowego zadania wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

1. Przyjmujący zobowiązuje się do niezbywania rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji przez okres wskazany w § 2 ust. 2 porozumienia.
2. Z ważnych przyczyn Przekazujący i Przyjmujący mogą zawrzeć aneks do niniejszego porozumienia, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 16

1. Przyjmujący ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku realizacją zadania, o którym mowa w § 1 porozumienia.
2. Przyjmujący przetwarzając dane osobowe w związku z realizacją zadania jest administratorem danych osobowych, o którym mowa w art. 4 ust. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 17

1. Porozumienie może być rozwiązane:
   1) na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Przekazujący i Przyjmujący nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie porozumienia. W przypadku rozwiązania porozumienia skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w protokole;
   2) przez Przekazującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
      a) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania porozumienia, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
      b) przekazania przez Przyjmującego części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsze porozumienie,
      c) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 6,
      d) utraty statusu Centrum Integracji Społecznej, o którym mowa w § 1 ust. 2 porozumienia, (odebrania statusu decyzją Wojewody lub odmowy wydania decyzji o przedłużeniu statusu, o którym mowa w art. 5a ustawy o zatrudnieniu socjalnym), likwidacji lub zawieszenia działalności Centrum w okresie krótszym niż wskazany w § 2 ust. 2.
2. W wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 2 lit. a)-c) Przekazujący, rozwiązując porozumienie, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji oraz termin jej zwrotu.
3. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt. 2 lit. d), Przyjmujący zobowiązany jest zwrócić proporcjonalnie część kwoty, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 18

Osobą do kontaktów roboczych jest:

ze strony Przekazującego: ……..
nr tel. ……., adres poczty elektronicznej: ……

ze strony Przyjmującego: ……..,
nr tel. ……, adres poczty elektronicznej: ……..

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 20

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwóch dla Przekazującego i jednym dla Przyjmującego.

Przekazujący **Przyjmujący**

Załączniki: