

ZARZĄDZENIE NR 13 /2016
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŻNINIE
z dnia 4 sierpnia 2016r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie
realizacji zadania publicznego w 2016 roku organizacjom
pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie uchwały Zarządu Powiatu w Żninie nr 186/2016 z dnia 29 czerwca 2016r. i w związku z art. 62a ust. 10 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 32, art. 11 ust. 1, pkt. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2016 roku, z zakresu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez realizację bloku Integracja w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI).

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie, na stronach internetowych www.znin.praca.gov.pl oraz www.bip.pup.powiatzninski.pl.

AP

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Żninie
Barbara Bogucka

OGŁOSZENIE NR 1/2016

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2016r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie (PUP) zgodnie z Zarządzeniem nr 13/2016 z dnia 4 sierpnia 2016r. ogłasza otwarty konkurs i zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez realizację bloku Integracji w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI) realizowanego w oparciu o postanowienia art. 62 a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016, poz. 645 z późn. zm.)

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Forma realizacji: Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzenia wraz z udzieleniem dotacji przeznaczonej na finansowanie zadania na podstawie art. 11 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Uwaga: Zgodnie ze wzorem oferty w cz. IV: Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt.1: Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i pkt. 2: Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego nie należy wykazywać finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (wymienione pozycje dotyczą jedynie wspierania zadania publicznego).
2. Wysokość środków publicznych: Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczona jest kwota w wysokości: **5.600 zł** (słownie: pięć tysięcy sześćset złotych). Kwota środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie działań jest ustalona z uwzględnieniem stawki godzinowej pracy trenera z 10 –osobową grupą bezrobotnych, w wysokości nie wyższej niż **70,00 zł**. Łączna kwota przewidziana na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia że jednostkowe koszty zadania można zrealizować mniejszym kosztem.
3. Z przyznanej dotacji nie mogą być realizowane zobowiązania finansowe zaciągnięte przed dniem podpisania umowy. Wszelkie umowy w tym umowa najmu Sali, umowy z trenerami oraz porozumienie o świadczenie usług wolontarystycznych powinny być zawarte dopiero po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego i dotyczyć jedynie tego zadania. Wydatki muszą być ponoszone wyłącznie w okresie realizacji zadania.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zleconego zadania.
 - 1) Rodzaj zadania konkursowego:

Konkurs obejmuje zadanie publiczne z zakresu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w związku z realizacją bloku Integracja w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI)

Cel zadania:

Poprawa sytuacji na rynku pracy osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, dla których PUP ustalił III profil pomocy poprzez udzielenie kompleksowego wsparcia służącego wzmocnieniu kompetencji i postaw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym.

2) Działania:

W ramach bloku Integracja przewiduje się zorganizowanie **grupowych zajęć integracyjnych** (w tym warsztaty trenerskie, poradnictwo psychologiczne) dla 10 osobowej grupy osób bezrobotnych z Gminy Żnin, w łącznym wymiarze 80 godzin (10 godzin w tygodniu a maksymalnie 40 godzin w miesiącu), w okresie od **03.10.2016r. do 30.11.2016r.** Za godzinę pracy trenera przyjmuje się godzinę zegarową- 60 minut (45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy, przerwy mogą być elastyczne). Zajęcia odbywać się muszą tylko w dni robocze – od poniedziałku do piątku 10 godzin/ tydzień (2 dni po 5 godzin dziennie).

3) Minimalny zakres merytoryczny grupowych zajęć integracyjnych powinien obejmować następujące obszary tematyczne:

- a) rozpoznanie potrzeb i oczekiwań uczestników;
- b) identyfikacja problemów i barier uniemożliwiających zatrudnienie;
- c) analiza własnych umiejętności i cech osobowościowych (m.in. mocnych i słabych stron) oraz budowanie i wzmacnianie poczucia własnej wartości;
- d) reakcja na sytuacje trudne, sposób wyrażania emocji i umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów;
- e) metody radzenia sobie ze stresem i jego skutkami (poznanie reakcji uczestników na utratę pracy i pozostawanie bez niej);
- f) komunikacja interpersonalna (nawiązywanie kontaktów i rozwój umiejętności komunikacyjnych oraz umiejętności wyrażania siebie);
- g) asertywność - w aspekcie osobistym i zawodowym;
- h) wykorzystanie kreatywności w rozwiązywaniu problemów zawodowych i osobistych;
- i) współpraca w grupie;
- j) kreowanie własnego wizerunku (poszerzenie wiedzy z zakresu technik autoprezentacji, określenie mocnych oraz słabszych stron swojej autoprezentacji, znaczenie wyglądu zewnętrznego podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- k) motywacja do poszukiwania pracy, motywowanie do zmiany postaw życiowych, podwyższania kwalifikacji zawodowych;
- l) poruszanie się po rynku pracy, charakterystyka zawieranych umów i przygotowanie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych;
- m) metody poszukiwania pracy i rekrutacji;
- n) zarządzanie sobą w czasie, sposoby planowania własnego czasu i opracowywanie efektywnego planu działania;
- o) trening umiejętności społecznych: wyznaczanie i osiąganie celów krótko- i długoterminowych, planowanie własnej ścieżki rozwoju zawodowego;
- p) rozpoznanie zagrożeń w funkcjonowaniu społecznym- profilaktyka uzależnień, przeciwdziałanie patologiom i dysfunkcjom społecznym w tym przemocy i agresji.
- q) podejmowanie świadomych wyborów i decyzji;
- r) samodyscyplina – odpowiedzialność związana z wypełnianiem zadań, czynny udział w życiu społecznym i zawodowym.

Dodatkowo Oferent może zaproponować inne obszary tematyczne i działania zmierzające do osiągnięcia celu określonego w niniejszym ogłoszeniu (**ewentualne dodatkowe działania bezkosztowe muszą znaleźć się w ofercie w cz. III pkt. 8-Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem**).

Uwaga: Szczegółowy zakres tematyczny (uwzględniający wymagane minimum) Oferent zobowiązany jest opisać w cz. III oferty pkt 1 -Krótka charakterystyka zadania publicznego.

W ramach bloku Aktywizacja uczestnicy programu będą realizować prace społecznie użyteczne.

5. Harmonogram:

W okresie od **03.10.2016r. do 30.11.2016r.** zajęcia odbywać się będą w wymiarze 10 godzin /tydzień a 40 godzin/ miesiąc dla wybranej grupy osób-uczestników Programu.

Uczestnicy będą realizowali swoje zadania według harmonogramu określającego terminy poszczególnych działań z zakresu integracji i aktywizacji w ramach PAI. Działania z integracji społecznej będą realizowane na terenie miasta Żnin.

W każdym tygodniu uczestnicy będą brali udział w: pracach społecznie użytecznych w wymiarze do 10 godzin oraz grupowych zajęciach integracyjnych w wymiarze 10 godzin. Godziny zajęć powinny być ustalone w przedziale czasowym od 8:00 do 16:00. Harmonogramy ustalone wcześniej przez Oferenta z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej (OPS)/Gminą zostaną przekazane do PUP w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem programu.

6. Przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty:

Efektom realizacji zadania będzie wzrost kompetencji społecznych i zawodowych, integracja i reintegracja uczestników programu oraz zdobycie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Mierniki pozwalające ocenić planowane indywidualne efekty, uwzględnione przez Oferenta po zakończeniu udziału w programie:

- 1) liczba osób, które zrealizowały program z zakresu integracji i zostaną zdiagnozowane w zakresie barier psychospołecznych uniemożliwiających podjęcie pracy,
- 2) liczba osób, które zadeklarują zwiększenie motywacji do poszukiwania zatrudnienia (przyjęcia aktywnej postawy),
- 3) liczba osób, które zadeklarują zwiększenie motywacji do zdobycia kwalifikacji przydatnych na lokalnym rynku pracy,
- 4) liczba osób, które zadeklarują wzrost umiejętności rozwiązywania problemów interpersonalnych,
- 5) liczba osób, które zadeklarują wzrost umiejętności pokonywania własnych barier i ograniczeń,
- 6) liczba osób, która zadeklaruje chęć ponownego ustalenia profilu, modyfikacji IPD i przyjęcia odpowiedniej propozycji pomocy określonej w ww. Ustawie proponowanej przez PUP.

Dodatkowo Oferent może zaproponować inne mierniki.

Oferent zobowiązany jest przeprowadzić badanie ankietowe na początku i na końcu realizacji programu z wykorzystaniem wszystkich mierników w celu oceny zaplanowanych efektów i przygotować opinię o każdym uczestniku programu. Opinia ma być przygotowana w formie pisemnej i przekazana do PUP w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu programu, sporządzona w sposób zapewniający podjęcie doradcom klienta w PUP właściwej decyzji dot. dalszej współpracy z uczestnikiem.

Oferent zobowiązany jest wydać uczestnikom Programu zaświadczenie o ukończeniu grupowych zajęć integracyjnych w ramach programu Aktywizacja i Integracja. Zaświadczenia mogą otrzymać wyłącznie osoby, które uczestniczyły w co najmniej 80 % zajęć. Kopie zaświadczeń Oferent prześle (po 1 egzemplarzu) do PUP w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu programu. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5 do ogłoszenia**.

Oferent zobowiązany jest do:

- 1) Prowadzenia imiennych list obecności na zajęciach z potwierdzeniem ich udziału,
- 2) Terminowego przekazywania oryginałów list obecności Zleceniodawcy:
 - a) do 3 dnia roboczego następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni,
 - b) do 3 dnia roboczego od zakończenia zajęć za miesiąc, w którym zajęcia się kończą.

Oferent ma obowiązek zawiadomić Zleceniodawcę (w formie pisemnej) o każdej nieobecności uczestnika na zajęciach lub jego rezygnacji najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystąpieniu zdarzenia

7. Odbiorcy zadania:

Odbiorcami zadania będą osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku (w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) zarejestrowane w PUP, dla których został ustalony profil pomocy III, aktualnie korzystający ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujący kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób. Osoby biorące udział w zadaniu będą rekrutowane przez PUP w porozumieniu z miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żninie.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbędzie się z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy czym Oferenci ci muszą być podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Warunkiem ubiegania się o udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
4. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć tylko 1 ofertę. Oferent może otrzymać tylko jedną dotację.
5. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym podmiotem w terminach określonych w umowie.
6. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania środków publicznych na realizację zadania.
7. Zleceniodawca ma prawo uznać zaproponowane przez Oferenta pozycje w kosztorysie za niecelowe i wskazać pozycje, które nie będą finansowane z dotacji. Wysokość przyznanego dofinansowania może być mniejsza niż wnioskowana.
8. Z dotacji pokryte będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania. Z wydzielonej kwoty dotacji wykonawca może sfinansować w szczególności:
 - a) koszt wynagrodzeń trenerów netto oraz składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzanych przez pracodawcę od ich wynagrodzeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (składka emerytalna, rentowa, wypadkowa i zdrowotna) oraz Urzędu Skarbowego (o ile zostaną uwzględnione w ofercie),
 - b) kosztu wynajmu sali,

- c) kosztu cateringu dla uczestników zadania (zimne i ciepłe napoje kawa, herbata i woda mineralna oraz ciastka kruche różnego rodzaju) w ilości odpowiadającej ilości osób,
- d) zakupu materiałów szkoleniowych dla uczestników tj. zakupu materiałów do przygotowania skryptu z zajęć w wersji papierowej, długopisy, notesy 60 kartkowe w kratkę oraz papier do wydruku harmonogramów,
- e) zakupu innych materiałów papierniczych i piśmienniczych niezbędnych do realizacji zadania (m.in. papier oraz toner do przygotowania ankiet, zaświadczeń i opinii o uczestnikach, wymaganych oświadczeń).

Z dotacji nie będą finansowane m.in. koszty delegacji; obsługi księgowej i koordynacji projektu; wydatki nie uwzględnione w ofercie; związane z bieżącą działalnością podmiotu; związane m.in. z opłatą abonamentu telefonicznego, czynszu, Internetu, mediów, podatku od towarów i usług jeśli podmiot ma prawo do jego odliczenia; wydatki oraz koszty powstałe przed lub po terminie realizacji zadania publicznego.

III. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku Oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – Oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16. ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić odpowiednią kadrę dydaktyczną do prowadzenia grupowych zajęć integracyjnych (minimum dwie osoby) tj.:
 - 1) do prowadzenia warsztatów trenerskich minimum jedną osobę z wykształceniem wyższym o specjalności doradztwo zawodowe lub poradnictwo zawodowe lub doradztwo personalne, która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2013r. zajęć z zakresu grupowego poradnictwa zawodowego (co najmniej jednych),
 - 2) do prowadzenia zajęć poradnictwo psychologiczne minimum jedną osobę z wykształceniem wyższym o specjalności psychologia, która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2013r. zajęć z zakresu grupowego poradnictwa psychologicznego (co najmniej jednych).

Oferent zobowiązuje się jednocześnie do zapewnienia ciągłości realizacji grupowych zajęć integracyjnych, a w przypadku konieczności zmiany trenera w trakcie realizacji zadania zapewni kadrę dydaktyczną o tych samych kwalifikacjach i doświadczeniu jakie wymagane były w ogłoszeniu.

4. Oferent zobowiązany jest zapewnić podczas zajęć jego uczestnikom zimne i ciepłe napoje (kawa, herbata, woda mineralna) i ciastka kruche różnego rodzaju.
5. Oferent zobowiązany jest zapewnić na własność każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe zgodne z tematyką zajęć (np. skrypt z zajęć) w wersji papierowej, długopis, notes (60 kartek w kratkę) i harmonogram zajęć. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi za pisemnym pokwitowaniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.
6. Oferent musi zapewnić dla grupy salę wykładową (w okresie realizacji zadania) w miejscowości Żnin przystosowaną do realizacji zajęć, o powierzchni podłogi min. 25 m², wyposażoną w odpowiednią ilość stolików i krzeseł, zapewniającą możliwość komfortowego siedzenia oraz notowania dla min. 10 osób, flipchart z zapasem kartek. Sala powinna być

właściwie oświetlona, ogrzewana, odizolowana/wyodrębniona od innych pomieszczeń, spełniać wymagania zgodne z przepisami BHP i ochrony p. poż. Oferent zapewni uczestnikom bezpłatny dostęp do pomieszczenia sanitarnego w budynku, w którym odbywać się będą zajęcia m.in. WC, umywalka z dostępem do ciepłej wody i środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.

Na potwierdzenie spełnienia ww. wymagań Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**).

7. Obowiązkiem Oferenta będzie złożenie w ciągu 30 dni od daty zakończenia zadania sprawozdania końcowego. Sprawozdanie musi być złożone na formularzu, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
8. Do sprawozdania Oferent zobowiązany będzie dołączyć dokumentację z przeprowadzonych zajęć tj.: min. 10 zdjęć z zajęć zapisanych na płycie CD, pisemne oświadczenia uczestników o udostępnieniu zdjęć, wykazy odbioru materiałów szkoleniowych oraz kopie faktur i rachunków dokumentujących poniesione wydatki oraz potwierdzenia zapłaty, kopie umowy najmu sali, umów z trenerami.
9. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania na pokrycie powyższych wydatków.
10. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IV. Składanie ofert

1. Formularze ofertowe wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 26.08.2016r. do godz. 10:00** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żninie, ul. Składowa 4, – sekretariat lub przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres Powiatowy Urząd Pracy w Żninie, ul. Składowa 4 88-400 Żnin (liczy się data wpływu do Urzędu) – w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert 2016-PAI**”.
2. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą podlegać ocenie.
3. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane ani podlegać korekcie.
4. Przed złożeniem oferty, Oferenci mogą zwracać się do PUP pisemnie o udzielenie wyjaśnień dotyczących zadania konkursowego. Wyjaśnień (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00) udzielać będzie pracownik PUP: Specjalista ds. programów Pani Agnieszka Przybylska (tozn@praca.gov.pl).

V. Wymagana dokumentacja

1. Oferta powinna składać się z następujących dokumentów:
 - 1) prawidłowo i komputerowo wypełnionego formularza oferty w języku polskim, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru. Formularz oferty stanowi **załącznik nr 1 do ogłoszenia**,
 - 2) kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru –

- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów) w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,
- 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością – dokument poświadczający, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
 - 5) kopii statutu organizacji potwierdzającego prowadzenie działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 6) komputerowo wypełnionego oświadczenia oferenta (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**)
2. Załączone kopie dokumentów należy opatrzyć na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą i podpisem osoby/osób upoważnionej/yh do reprezentowania Oferenta.
 3. Zleceniodawca nie dopuszcza złożenia oświadczenia Oferenta – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**, i formularza oferty realizacji zadania publicznego - **załącznik nr 1 do ogłoszenia** wypełnionych ręcznie.
 4. W przypadku, gdy oferta składana jest wspólnie przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia do oferty dokumentów wymienionych w ust. 1. pkt 2-6.
 5. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 1 Oferent powinien dołączyć (jeśli posiada) rekomendacje i opinie w zakresie rzetelności i terminowości realizowanych w latach poprzednich zadań publicznych mające wpływ na ocenę oferty. Ich brak nie skutkuje odrzuceniem oferty, jedynie przyznaniem mniejszej ilości punktów za ocenę merytoryczną oferty.
 6. Oferent zobowiązany jest w terminie do 4 dni kalendarzowych liczonych od dnia przesłania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) Zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy (jeśli dotyczą),
 - 2) Potwierdzenia aktualności danych Oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 3) w przypadku, oferty wspólnej złożonej przez więcej niż jednego Oferenta kopię umowy zawartej między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3, określającą dane osób podpisujących umowę w imieniu każdej z organizacji, sposób reprezentacji wszystkich organizacji przed Zleceniodawcą, zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób komunikacji między organizacjami, sposób podejmowania decyzji, wskazanie osób odpowiedzialnych za współpracę w każdej z organizacji, sposób zmiany umowy, sposób ponoszenia odpowiedzialności w przypadku niewywiązywania się z umowy (umowa o współpracy stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego).
 - 4) Oświadczenia o statusie Oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).

Oferent jest zobowiązany do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w terminie wynikającym z właściwych przepisów, o ile przyznane dofinansowanie podlega opodatkowaniu.

7. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 6, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez Oferenta.
8. Realizacja działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych będzie się odbywać na podstawie umowy, która określi w szczególności:

- 1) liczbę bezrobotnych 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 działań w zakresie integracji społecznej,
 - 5) zasady i zakres dokumentowania działań w zakresie integracji społecznej podjętych wobec bezrobotnych,
 - 6) sposób kontroli i zakres monitorowania prawidłowości wykonania zadania.
9. Umowę wraz z załącznikami ze strony Oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem (zgodnie z wpisem do KRS lub innego właściwego rejestru).

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oceny złożonych ofert dokonywać będzie Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora PUP.
2. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**. W przypadku gdy oferta nie spełni wymogów formalnych, nie będzie podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
3. Złożone oferty podlegać będą ocenie merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny merytorycznej, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia**.
4. Komisja Konkursowa może żądać od Oferentów (w formie pisemnej i we wskazanym terminie) dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert oraz przedłoży Dyrektorowi protokół z posiedzenia Komisji i listę rankingową (w przypadku złożenia co najmniej 2 ofert spełniających wymagania formalne i minimalne merytoryczne) do ostatecznej akceptacji.
6. **Umowa realizacji zadania publicznego zostanie zawarta z podmiotem, który uzyska, nie mniej niż 45 punktów, a wartość oferty nie przekroczy kwoty przeznaczonej na realizację zadania określonej w niniejszym ogłoszeniu.**
7. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej PUP Żnin
 - 2) na stronie internetowej PUP Żnin
 - 3) na tablicy ogłoszeń PUP Żnin
9. Od decyzji Dyrektora podjętej w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego nie przysługuje Oferentom odwołanie.
10. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

VII. Dodatkowe informacje

1. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert (2016) PUP nie zrealizował żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju. W roku poprzednim (2015) PUP zrealizował zadanie publiczne w zakresie działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej

osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Na przedmiotowe zadanie przekazana została dotacja w kwocie 11.180 zł.

2. Oferent jest zobowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż do dnia 03.10.2016r.
3. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i **oferta taka nie będzie podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
4. Zwraca się uwagę Oferentom, że oferta realizacji zadania publicznego w świetle art. 14 ust. 1 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ma zawierać w szczególności szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji. Opis ten ma być wyczerpujący i nie powinien znajdować rozszerzenia w dokumentach innych niż sama oferta sporządzona według wzoru przewidzianego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Żnin, dnia 04.08.2016r.

Załączniki:

- Zał. nr 1 - Oferta realizacji zadania publicznego
- Zał. nr 2 - Oświadczenie Oferenta
- Zał. nr 3 - Karta oceny formalnej
- Zał. nr 4 - Karta oceny merytorycznej
- Zał. nr 5 – Wzór zaświadczenia

Z up. Starosty
Barbara Bogucka
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻNINIE

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji ¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ ; 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ ; 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ ; 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	 zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	 zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	 zł	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

.....

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

.....

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

.....

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

.....

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- ¹⁾ Niepotrzebne skreślić.
- ²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- ³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- ⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- ⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- ⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- ⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć organizacji
pozarządowej/podmiotu)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu

.....
.....
.....
/nazwa i adres podmiotu/

Składając ofertę na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w związku z realizacją bloku Integracja w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI) oświadczam(y), że:

1. Zapoznałem/-liśmy się z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert i akceptuję/-emy jego warunki,
2. spełniam/-y warunki o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz prowadzę/-y działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
3. dysponuję/-my lub będę/-my dysponować podczas realizacji zadania salą wykładową spełniającą wymagania określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Dysponuję/-my lub będę/-my dysponować podczas realizacji zadania kadrą dydaktyczną (minimum 2 osoby) tj.:
 - 1) do prowadzenia warsztatów trenerskich minimum jedną osobą z wykształceniem wyższym o specjalności doradztwo zawodowe lub poradnictwo zawodowe lub doradztwo personalne która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2013r. zajęć z zakresu grupowego poradnictwa zawodowego (co najmniej jednych),
 - 2) do prowadzenia zajęć poradnictwo psychologiczne minimum jedną osobą z wykształceniem wyższym o specjalności psychologia, która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2013r. zajęć z zakresu grupowego poradnictwa psychologicznego (co najmniej jednych).

Na potwierdzenie powyższego załączam w tabelach wykaz osób które będą uczestniczyć w realizacji zadania publicznego i będą prowadzić warsztaty trenerskie oraz poradnictwo psychologiczne:

warsztaty trenerskie

Imię i Nazwisko	
Wykształcenie	Nazwa ukończonego kierunku studiów/szkoły:
Nazwa ukończonej szkoły	Należy wpisać nazwę ukończonej szkoły, miejscowość:
Kwalifikacje zawodowe	Należy wpisać nazwę dokumentu (np. świadectwo, dyplom, zaświadczenie) z podaniem specjalizacji/ kierunku/zakresu tematycznego:

Doświadczenie zawodowe	Należy podać nazwę szkolenia/zajęć/warsztatów z zakresu grupowego poradnictwa
------------------------	---

UWAGA Osoba nie otrzyma punktów za konkretne szkolenie/zajęcia/warsztaty w przypadku gdy Oferent: – nie poda nazwy szkolenia/zajęć/warsztatów i/lub, – nie poda okresu realizacji (od mm/rrrr do mm/rrrr) i/lub, – nie poda nazwy i adresu zleceniodawcy.	zawodowego przeprowadzonych po 31.12.2013r. wraz z okresem (mm/rrrr) jego realizacji oraz nazwę i adres zleceniodawcy, dla którego osoba prowadziła zajęcia: 1 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 2 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 3 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 4 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 5 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy:
--	---

poradnictwo psychologiczne

Imię i Nazwisko	
Wykształcenie	Nazwa ukończonego kierunku studiów/szkoły:
Nazwa ukończonej szkoły	Należy wpisać nazwę ukończonej szkoły, miejscowość:
Kwalifikacje zawodowe	Należy wpisać nazwę dokumentu (np. świadectwo, dyplom, zaświadczenie) z podaniem specjalizacji/ kierunku/zakresu tematycznego:

Doświadczenie zawodowe	Należy podać nazwę szkolenia/zajęć/warsztatów psychologicznych przeprowadzonych po 31.12.2013r. wraz z okresem (mm/rrrr) jego realizacji oraz
-------------------------------	---

<u>UWAGA</u> Osoba nie otrzyma punktów za konkretne szkolenie/zajęcia/warsztaty w przypadku gdy Oferent: - nie poda nazwy szkolenia/zajęć/warsztatów i/lub, - nie poda okresu realizacji (od mm/rrrr do mm/rrrr) i/lub, - nie poda nazwy i adresu zleceniodawcy.	nazwę i adres zleceniodawcy, dla którego osoba prowadziła zajęcia: 1 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 2 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 3 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 4 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy: 5 Nazwa szkolenia/zajęć/warsztatów..... Okres realizacji: oddo..... (mm/rrrr) Nazwa i adres zleceniodawcy:
---	---

5. czas realizacji zajęć łącznie wyniesie 80 godzin dla grupy, zapewnię/-my ciągłość realizacji zajęć a w przypadku konieczności zmiany trenera w trakcie realizacji zadania zapewnię/-my kadrę dydaktyczną o tych samych kwalifikacjach i doświadczeniu jakie wymagane były w ogłoszeniu,
6. po zakończeniu zajęć wydam/-my uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu grupowych zajęć integracyjnych w ramach programu PAI oraz przekażę/-my w 1 egzemplarzu do siedziby PUP w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu programu. Zaświadczenia mogą otrzymać wyłącznie osoby, które uczestniczyły w co najmniej 80% zajęć (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia),
7. przygotuję/-my harmonogram poszczególnych działań i przekażę/-my PUP w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem programu,

8. opracuję/-my wzór ankiety oraz przeprowadzę/-my badanie ankietowe na początku i na końcu realizacji programu z wykorzystaniem wszystkich mierników w celu oceny zaplanowanych efektów. Ocena zaplanowanych efektów uzyskanych w ramach grupowych zajęć integracyjnych zostanie przygotowana w formie pisemnej i przekazana do PUP w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu programu,
9. dla każdego uczestnika programu przygotuję/-my opinię dotyczącą osiągnięcia indywidualnych efektów sporządzoną w sposób zapewniający podjęcie decyzji przez doradców klienta w PUP o dalszej formule współpracy i przekazana do PUP w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu programu,
10. zapewnię/-my na własność każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe zgodne z tematyką zajęć (np. skrypt z zajęć) w wersji papierowej, długopis, notes (60 kartek w kratkę) i harmonogram zajęć. Materiały te zostaną przekazane każdemu uczestnikowi za potwierdzeniem odbioru w pierwszym dniu zajęć,
11. **w trakcie odbywania grupowych zajęć integracyjnych w każdym ich dniu zapewnię/-my uczestnikom zajęć zimne i ciepłe napoje (kawa, herbata, woda mineralna) i ciastka kruche** różnego rodzaju w ilości odpowiadającej ilości osób,
12. do sprawozdania dołączę/-my dokumentację z przeprowadzonych zajęć tj.: min. 10 zdjęć z zajęć zapisanych na płycie CD, pisemne oświadczenia uczestników o udostępnieniu zdjęć, wykaz odbioru materiałów szkoleniowych oraz kopie faktur i rachunków dokumentujących poniesione wydatki oraz potwierdzenia zapłaty, kopie umowy najmu Sali, umów z trenerami,
13. oferta jest zgodna ze wszystkimi wymaganiami dotyczącymi zadania publicznego podanymi w ogłoszeniu konkursowym,
14. nie będą pobierane żadne opłaty od uczestników szkolenia,
15. realizując program stosować będę/-my przepisy prawa, w szczególności zobowiązuję/-my się do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

.....
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji
pozarządowej/podmiotu zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze/

KARTA OCENY FORMALNEJ

ADNOTACJE URZĘDOWE		
1	Nazwa i adres Oferenta	
2	Numer oferty	
3	Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
4	Tytuł zadania publicznego	

KRYTERIA FORMALNE

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM		TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1	Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2	Oferent /Oferenci jest/są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3	Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.	
4	Druk formularza ofertowego nie został przez Oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5	Oferta realizacji zadania publicznego została wypełniona komputerowo.	
6	W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z Oferentów.	
7	Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
8	W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/ Oferentów.	
9	W ofercie został wskazany termin związania ofertą nie krótszy niż 03 października 2016r.	
10	Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).	
11	Oświadczenie Oferenta – załącznik nr 2 do ogłoszenia zostało wypełnione komputerowo.	
12	Wnioskowana przez Oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
o13	Do oferty załączone zostały:	
a	Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,	
b	Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ Oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza	

c	W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością – dokument poświadczający, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,	
d	Kopia statutu organizacji potwierdzającego prowadzenie działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,	
e	Inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe: - oświadczenie Oferenta załącznik nr 2 do ogłoszenia.	
Uwagi dotyczące oceny formalnej		
Adnotacje urzędowe		
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)		 data i podpis członków Komisji Konkursowej

Załącznik nr 4 do ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z dnia 04.08.2016r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

ADNOTACJE URZĘDOWE		
1	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej.	
2	Nazwa i adres Oferenta.	
3	Numer oferty.	
4	Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym.	
5	Tytuł zadania publicznego.	

Ocena merytoryczna oferty (wypełnia członek Komisji Konkursowej)				
Lp.	Kryterium	Dokument uwzględniany przy ocenie	Wpisać TAK / NIE	Uwagi
1	Zadanie będzie realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.	formularz oferty		
2	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym w tym: a) Oferta jest zgodna z treścią ogłoszenia, b) Kosztorys nie zawiera błędów rachunkowych, c) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego jest spójny z harmonogramem i kosztorysem, d) Zakres merytoryczny grupowych zajęć integracyjnych obejmuje wszystkie obszary tematyczne wymagane w ogłoszeniu.	formularz oferty		
3	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta - posiadanie zaplecza technicznego gwarantującego prawidłową realizację zadań tj. dysponowanie salą na prowadzenie zajęć na terenie miasta Żnin	formularz oferty oświadczenie Oferenta załącznik nr 2		
4	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta - dysponowanie kadrami dydaktyczną do prowadzenia zajęć posiadającą odpowiednie wykształcenie i doświadczenie zawodowe.	formularz oferty oświadczenie Oferenta załącznik nr 2		
UWAGA Jeżeli w którymkolwiek z powyższych punktów wpisano „NIE”, oferta nie podlega dalszej ocenie. Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać „0”.				

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Dokument uwzględniany przy punktacji	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - przejrzysta konstrukcja kosztorysu.	15 (tak - 15 pkt nie - 0 pkt)	formularz oferty		
2	Jakość wykonania zadania publicznego - rozszerzenie oferty o dodatkowe bezkosztowe działania poza wymaganymi w ofercie.	10 (tak - 10 pkt nie - 0 pkt)	formularz oferty		
3	Jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadania publiczne Doświadczenie kadry (w okresie po 31.12.2013) w prowadzeniu szkoleń / zajęć z zakresu grupowego poradnictwa zawodowego lub zajęć psychologicznych (1 szkolenie – 0 pkt, 2 szkolenia -5 pkt, 3 szkolenia -10 pkt., 4 i więcej -20 pkt.)	20 punkty nie sumują się w przypadku angażowania kilku osób <u>a będą wyliczane jako średnia wszystkich prowadzących zajęcia</u>	Oświadczenie Oferenta zał. nr 2 do ogłoszenia		
4	Uwzględnienie wkładu osobowego - świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków w realizacji zadania.	5 (tak -5 pkt, nie - 0 pkt)	formularz oferty		
5	Uwzględnienie wkładu rzeczowego - dysponowanie sprzętem do prowadzenia zajęć.	5 (tak - 5 pkt nie - 0 pkt)	formularz oferty		
6	Dotychczasowa realizacja zleconych zadań publicznych (z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków).	20 za każde prawidłowo przeprowadzone zadanie 5 pkt (oceniane będą max 4 zlecone i przeprowadzone zadania publiczne okres realizacji po 31.12.2013r.)	rekomendacje opinie		
	Razem ilość punktów	75	Suma przyznanych punktów		

.....

/data i podpis członka Komisji Konkursowej/

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z dnia 04.08.2016r.

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR.....
O UKOŃCZENIU ZAJĘĆ INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W RAMACH PROGRAMU AKTYWIZACJA I INTEGRACJA**

Pan/Pani.....
(imię/imiona i nazwisko)

PESEL urodzony/-a w dniu..... r. w
woj.

ukończył/-a

.....
(tytuł zajęć)
.....

zorganizowane przez
(nazwa Wykonawcy)
.....

Zajęcia odbywały się w okresie
od dnia r. do dnia r.

Celem zajęć było:
.....
.....
.....

Program zajęć obejmował.....godzin zajęć grupowych oraz
..... konsultacji indywidualnych

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez Wykonawcę -organizację)

....., dnia r.
(miejscowość)

Lp.	Tematyka zajęć	Wymiar godzin zajęć

Kompetencje, umiejętności nabyte przez uczestnika/czkę:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez Wykonawcę)