

ZARZĄDZENIE NR 22 /2017

ZASTĘPCY DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W ŻNINIE

z dnia 3 sierpnia 2017r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2017 roku organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie uchwał Zarządu Powiatu w Żninie nr 284/2017 z dnia 27 marca 2017 r. oraz nr 298/2017 z dnia 15 maja 2017 r. 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.

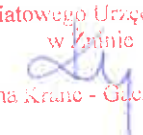
zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2017 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

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żninie

Iwona Krane - Glezkowska

OGŁOSZENIE NR 2/2017

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2017r.

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie (PUP) zgodnie z Zarządzeniem nr 22/2017 z dnia 3 sierpnia 2017r. 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. 62a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017, poz. 1065 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: Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego pkt. 8: Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2017 i pkt. 9 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 zlecenia zadania w formie wspierania).**

2. Wysokość środków publicznych: Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę 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.

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 z doradcą zawodowym, 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 **02.10.2017r. do 22.11.2017r.** 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. IV pkt. 6-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. IV oferty pkt 1 –Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji.

W cz. II oferty pkt 2 należy wpisać dodatkowo numer rachunku bankowego Zleceniobiorcy (-ów) na który przekazana ma być dotacja, imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Zleceniobiorcę (-ów) zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ewidencji lub pełnomocnictwem oraz wskazanie osoby do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy (-ów)-imię i nazwisko osoby, tel i adres poczty elektronicznej.

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

5. Harmonogram:

W okresie od **02.10.2017r. do 22.11.2017r.** 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:

Efektem 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,
- 2) liczba osób, które zadeklarują zwiększenie motywacji do poszukiwania zatrudnienia (przyjęcia aktywnej postawy),
- 3) liczba osób, które zadeklarują zwiększenie motywacji do zdobywania 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 proponowanej przez PUP a określonej w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

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 5 dni 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 przekaze (po 1 egzemplarzu) do PUP w terminie do 5 dni 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 5 dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni,
 - b) do 5 dnia 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

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. Zasępca Dyrektora PUP zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji PAI 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) i 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 liczbie 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 programu; 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.

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 z doradcą zawodowym minimum jedną osobę z wykształceniem wyższym z zakresu doradztwa zawodowego, która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2014r. zajęć z zakresu grupowego poradnictwa zawodowego (co najmniej jednych);
- 2) do prowadzenia zajęć poradnictwo psychologiczne minimum jedną osobę z wykształceniem wyższym z zakresu psychologii, która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2014r. 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

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 28.08.2017r. 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 2017-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 umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem-w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 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/ych 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 (2017) oraz w roku poprzednim (2016) PUP nie zrealizował żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju.

2. Oferent jest zobowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż do dnia 02.10.2017r.

3. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i **oferta taka nie będzie podlegać rozpatrzeniu 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Z up. STAROSTY

Iwona Kranc - Graczkowska
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie

Żnin, dnia 3.08.2017r.

Załączniki:

Zał. nr 1 - Oferta realizacji zadania publicznego (załącznik 1.1 i 1.2 oferty nie dotyczy –złożyć nie wypełniony)

Zał. nr 2 - Oświadczenie Oferenta

Zał. nr 3 - Karta oceny formalnej

Zał. nr 4 - Karta oceny merytorycznej

Zał. nr 5 – Wzór zaświadczenia

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. 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 zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy, w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz									
	Koszty po stronie:									
	 : (nazwa oferenta)									
				Razem:						

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ ; (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem; (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ²⁵⁾ (w zł)	Numer(ry) lub nazwa(-wy) działania(-ia) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne²⁷⁾									
	Nr poz.									
	Koszty po stronie:									
	 (nazwa oferenta)									
					Razem:					

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾											
	Nr poz	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)										
III	Razem:											
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾		 : (nazwa oferenta 1)									
			 : (nazwa oferenta 2)									
			Ogółem:									

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

.....
(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 z doradcą zawodowym minimum jedną osobą z wykształceniem wyższym z zakresu doradztwa zawodowego, która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2014r. zajęć z zakresu grupowego poradnictwa zawodowego (co najmniej jednych),
- 2) do prowadzenia zajęć poradnictwo psychologiczne minimum jedną osobą z wykształceniem wyższym z zakresu psychologii, która posiada doświadczenie zawodowe poprzez udokumentowanie przeprowadzonych po 31.12.2014r. 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 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.	Należy podać nazwę szkolenia/zajęć/warsztatów z zakresu grupowego poradnictwa zawodowego przeprowadzonych po 31.12.2014r. 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:

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 5 dni 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 5 dni 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 konkursowym ogłoszeniu	
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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.	
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 02 października 2017r.	
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.	
13	Do oferty załączone zostały:	
a	Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem-w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
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 03.08.2017r.

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 kadrą 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 31.12.2014) 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 a będą <u>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 31.12.2014r.)	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 03.08.2017r.

.....
(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)