

OGŁOSZENIE

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie

na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2015r. w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI), realizowanego w oparciu o art. 62 a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz.149) skierowanego do 20 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łąncucie.

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zm.), zwanymi dalej „Oferentami” prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

I. CEL ORAZ RODZAJ ZADANIA

1. Program Aktywizacja i Integracja obejmuje dwa moduły:

- Aktywizacyjny -realizowany z Ośrodkami Pomocy Społecznej Powiatu Łąncuckiego (Miasto Łącut, Gmina Łącut), na podstawie porozumienia o współpracy, poprzez organizację prac społecznie użytecznych.
- Integracyjny- realizowany na podstawie umowy, przez Oferenta wyłonionego w drodze niniejszego konkursu ofert.

2. Celem ogólnym Programu, w ramach którego ogłaszany jest konkurs jest poprawa sytuacji na rynku pracy osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujących kontrakt socjalny, dla których jest ustalony profil pomocy III.

3. Szczegółowe informacje dotyczące zadania:

1) Nazwa zadania: **Realizacja działań w zakresie integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2015r.**

2) Forma realizacji zadania: powierzenie.

3) Opis zadania:

Organizacja i przeprowadzenie działań w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych zamieszkujących Miasto Łańcut, Gminę Łańcut, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, objętych Programem Aktywizacja i Integracja w 2015 roku poprzez udzielenie kompleksowej pomocy osobom bezrobotnym, integrację społeczną służącą kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym, przeciwdziałanie pogłębianiu się problemów związanych z wykluczeniem społecznym. Realizacja PAI ma na celu rozwinięcie umiejętności/kompetencji społecznych oraz powrót do aktywności społecznej i zawodowej jego uczestników w szczególności poprzez grupowe poradnictwo specjalistyczne i grupowe zajęcia warsztatowe, grupy wsparcia.

4) Cel zadania:

- wzrost umiejętności i kompetencji społecznych uczestników,
- zwiększenie kompetencji życiowych,
- zwiększenie motywacji do poszukiwania zatrudnienia,
- niwelowanie barier uniemożliwiających znalezienie zatrudnienia lub utrzymania miejsca pracy,
- wzrost umiejętności rozwiązywania problemów interpersonalnych,
- poprawa kondycji psychicznej,
- nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy.

5) Grupa docelowa: 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie, dla których ustalono profil pomocy III, korzystający ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujący kontrakt socjalny, mieszkańcy: Miasta Łańcut (10os.). Gminy Łańcut (10os.).

6) W zakresie realizacji działań z zakresu integracji społecznej w PAI zaplanowano następujące działania:

- Grupowe poradnictwo specjalistyczne w formie warsztatów trenerskich- 8 godzin tygodniowo.

Tematy grupowego poradnictwa specjalistycznego w formie zajęć warsztatowych:

- trening kompetencji społecznych,
- automotywacja,
- budowanie pewności siebie,
- umiejętności poszukiwania pracy,
- przygotowanie do spotkania z pracodawcą, autoprezentacja,
- formalne aspekty zatrudnienia, rodzaje umów,

- utrzymanie zatrudnienia-aspekty praktyczne, budowanie relacji w miejscu pracy,
 - zarządzanie sobą w czasie,
 - finanse- planowanie budżetu,
 - radzenie sobie ze stresem,
 - profilaktyka zdrowia.
- Grupy wsparcia- 2 godziny tygodniowo, grupy tematyczne w ramach grupy wsparcia:
 - długotrwałe pozostawanie bez pracy,
 - trudności w relacjach rodzinnych.
- 7) Działania w zakresie integracji społecznej winny odbywać się w wymiarze co najmniej 10 godzin tygodniowo dla każdego uczestnika Programu.
- 8) Integracja społeczna będzie miała miejsce w stosunku do mieszkańców: Miasta Łańcut, Gminy Łańcut i będzie realizowana na ich terenach.
- 9) Całkowity czas realizacji powierzonego zadania wynosi 2 m-ce i winien odbywać się równoległe w stosunku do wszystkich uczestników.
- 10) Grupowe poradnictwo organizowane będzie dla 2 grup maksymalnie po 10 osób.
- 11) Za godzinę pracy trenera przyjmuje się 60 minut.
- 12) Tygodniowy wymiar czasu zajęć z zakresu integracji społecznej dla każdej z grup wynosi 10 godzin. Zajęcia będą odbywały się 2 dni robocze w tygodniu, po 5 godzin dziennie z pominięciem świąt. Zajęcia, które nie odbyły się z powodu świąt należy zrealizować w innym terminie, w okresie podstawowego okresu realizacji integracji społecznej dla konkretnej grupy.
- 13) Harmonogram:
- Program rozpoczyna się 01.04.2015r. i kończy 31.05.2015r. Oferent stworzy indywidualny harmonogram dla każdego uczestnika, uwzględniający równoległy udział uczestnika w pracach społecznie użytecznych (prace społecznie użyteczne realizowane są w wymiarze 40 godzin w każdym miesiącu- 10 godzin w tygodniu) oraz w zajęciach dotyczących integracji społecznej (w wymiarze 40 godzin w każdym miesiącu- 10 godzin w tygodniu).
- 14) Przewidywane efekty:
- Zajęcia służyć będą przede wszystkim integracji i reintegracji społecznej osób uczestniczących w programie poprzez kształtowanie aktywnej postawy w życiu zawodowym i społecznym, a tym samym poprawie sytuacji na rynku pracy.
- 15) Mierniki:
- Liczba osób bezrobotnych, które rozpoczną udział w programie PAI,

- Liczba osób bezrobotnych, które zakończą udział w programie PAI,
 - Liczba osób bezrobotnych, które zadeklarują wzrost umiejętności i kompetencji społecznych,
 - Liczba osób bezrobotnych, które zadeklarują wzrost poziomu wiedzy i świadomości w zakresie poruszania się na rynku pracy (pozyskiwanie ofert pracy),
 - Liczba osób bezrobotnych, które zadeklarują wzrost samooceny,
 - Liczba osób bezrobotnych, które podejmą inną pracę niż prace społecznie użyteczne w trakcie lub po zakończeniu udziału w PAI.
4. Elementy organizacyjne realizacji zadania.
- a) Oferent zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników i zebrania na nich podpisów uczestników. Przedmiotowe listy będą przekazane Zamawiającemu po każdym miesiącu realizacji zadania w terminie do 3 dni roboczych.
 - b) Oferent sporządzi ankietę uwzględniającą zaplanowane mierniki i efekty realizacji działań. Oferent przeprowadzi z uczestnikami przed i po realizacji zajęć integracji społecznej ww. ankiety ewaluacyjne. Przedmiotowe ankiety będą przekazane zamawiającemu po zakończeniu podstawowego okresu realizacji integracji społecznej, w ostatnim dniu odbywania zajęć z zakresu integracji społecznej.
 - c) Oferent na koniec dwumiesięcznego okresu realizacji zajęć z zakresu integracji społecznej wystawi pisemną opinię referencyjną dotyczącą poziomu kompetencji społecznych na temat każdego uczestnika i przekaze ją zamawiającemu.
 - d) Oferent ma obowiązek niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) zawiadomić zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na zajęciach z zakresu integracji społecznej.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIACJĘ TEGO ZADANIA

Na realizację zadania Powiatowy Urząd Pracy w Łąncucie przeznacza kwotę: 11 200,00 zł

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.).

2. Dotacja przyznawana będzie w trybie powierzenia realizacji zadań publicznych w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.).
3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym Oferentem, w terminach określonych w umowie.
4. Oferent może otrzymać tylko jedną dotację.
5. PUP zastrzega prawo kontroli prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania.
6. Wynagrodzenie dla wybranego Oferenta musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera.

W związku z powyższym PUP nie ma możliwości zwiększenia wydatków dotyczących m.in. kosztów organizacji zajęć, materiałów szkoleniowych czy cateringu. Jednakże wybrany Oferent może w ramach otrzymanej dotacji, poza wynagrodzeniem trenerów, ponosić koszty związane z organizacją tychże zajęć.
7. Zgonie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149) stawka godzinową pracy trenera z 10-osobową grupą, nie może być wyższa niż 70,00zł.
8. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie zastrzega sobie prawo do :
 - odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości,
 - wyboru więcej niż jednej oferty, finansowania więcej niż jednej oferty, finansowania jednej oferty lub nie finansowania żadnej oferty,
 - zmiany terminu realizacji działań w uzgodnieniu z wyłonionym Oferentem,
 - zmniejszenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania będą realizowane po podpisaniu umowy tj. od dnia 01.04.2015 r. do dnia 31.05.2015r.
2. Z przyznanej dotacji nie będą realizowane zobowiązania finansowe zaciągnięte przed dniem podpisania umowy.
3. Podstawą realizacji zadań jest umowa określająca w szczególności: liczbę bezrobotnych; zakres działań i okres ich realizacji; przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty; kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji działań w zakresie integracji społecznej; zasady i zakres dokumentowania działań w zakresie integracji społecznej podjętych wobec bezrobotnych; sposób kontroli i zakres monitorowania.

4. Oferent, który zawrze umowę na realizację zadań, zobowiązany jest je wykonać rzetelnie, na zasadach zawartych w umowie.
5. 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 (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.). W przypadku realizowania zadania wspólnie- Oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
6. W przypadku, gdy Oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja działania określonego w umowie w ramach środków publicznych finansowych uzyskanych z Funduszu Pracy będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług Oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.
7. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie, nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
8. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
9. Oferent realizujący zadania, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.).
10. **Warunkiem realizacji zadania będzie przedłożenie obligatoryjnej dokumentacji:**
 - Oferty- należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty określonym 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 (Dz. U. 2011r. Nr 6, poz. 25). Dokumenty podpisane przez osobę upoważnioną zgodnie z kopią odpisu z KRS lub innego rejestru, ewidencji. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
 - kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, potwierdzoną za zgodność z aktualnym stanem prawnym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie ze statutem, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru-dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów), zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
 - Statut,
 - Oświadczenie (załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia) Oferenta/ów o:

- a) posiadanie przez realizatorów zadania uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
 - b) dysponowaniu zasobami/lokałem, w którym będzie realizowane zadanie,
 - c) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
11. Poza ww. dokumentami obligatoryjnymi Oferent może dołączyć inne rekomendacje i opinie.
12. W przypadku gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia do oferty wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 10.
13. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością– dokumenty poświadczające, 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.
14. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu w wersji papierowej.
Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
15. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone)

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie w sekretariacie, pok.13.
2. Termin składania ofert upływa dnia 25.03.2015r. o godzinie 15.00.
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie (opakowaniu) posiadającej opis:
Nazwa i adres Oferenta
„Oferta na realizację zadania publicznego w 2015r. w ramach Programu Aktywizacja i Integracja”
Nie otwierać przed dniem 25.03.2015r. przed godz. 15:00
4. W razie nadania przesyłki pocztą lub kurierem decyduje data doręczenia.
5. Oferta złożona po tym terminie, nie będzie rozpatrywana.
6. Złożona oferta nie może być uzupełniona.
7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26.03.2015r. o godzinie 9:00, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie, pok.17

8. Informacji dotyczących przedmiotowego konkursu udziela Pani Joanna Bytnar- tel.17 225 91 39, Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, pokój nr 16 w godzinach od 7:00 do 15:00.

VI. TERMIN WYBORU OFERT ORAZ TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE

OFERT

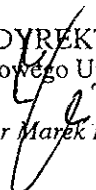
1. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. W przypadku pozytywnej weryfikacji- dalszej ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa do opiniowania ofert. Wzór protokołu komisji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.
3. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona w oparciu o Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
4. Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
5. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty i tym samym ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor PUP w Łańcucie.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu 26.03.2015r.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej, poprzez ich opublikowanie na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej PUP w Łańcucie, stronie internetowej PUP Łańcut oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP w Łańcucie.
8. Od decyzji podjętej w postępowaniu konkursowym nie przysługuje odwołanie.
9. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Informacja o zrealizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert (2015) i w roku poprzednim (2014) Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie nie realizował żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju.

2. Wykonawca jest obowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż 60 dni od terminu zakończenia składania ofert. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i oferta taka nie będzie podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
3. Informuje się Oferentów, że oferta realizacji zadania publicznego w świetle art. 14 ust. 1, pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) ma zwierać 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 wg. wzoru przewidzianego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu

mgr Marek Kuźniar

Załączniki:

- Załącznik nr 1- Formularz oferty
- Załącznik nr 2- Oświadczenie Oferenta
- Załącznik nr 3- Karta Oferty
- Załącznik nr 4- Indywidualna Karta Oceny Oferty
- Załącznik nr 5- Protokół Komisji Konkursowej

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 2010 r. Nr 234, poz. 1536)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:

miejsowość: 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/offerentów¹⁾:

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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) 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/offerentów¹⁾ 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/offerenci¹⁾ 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/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ 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 (tj.Dz. U. z 2014.poz. 1182);
- 5) oferent/offerenci¹⁾ 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/offerentów¹⁾)

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 2003r. 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.

Dane firmowe Oferenta

**Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie
ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut**

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

1. Realizatorzy/realizator zadania posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego,
2. Dysponują/dysponują zasobami/lokałem, w którym będzie realizowane zadanie,
3. Zapoznał/zapoznali się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Podpis i pieczęć Oferenta lub osoby upoważnionej

KARTA OFERTY

-wypełnia upoważniony pracownik-

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
2. Nazwa i adres oferenta	
3. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym ogłoszeniu konkursowym	
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu	
4. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe)	
7. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/Oferentów	
8. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
9. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
10. Do oferty załączone zostały:	
a. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
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 lub ewidencji;	
c. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe:	

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 podpisy członków Komisji Konkursowej/

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełnia upoważniony pracownik -	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
2. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym.	
3. Nazwa i adres oferenta.	
4. Numer oferty.	
Informacja o dotychczasowej współpracy i rzetelności finansowej (rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczania otrzymanych wcześniej dotacji)/ wypełnia i podpisuje pracownik/	

Ocena merytoryczna oferty - wypełnia członek Komisji Konkursowej -			
L.p.	Kryterium	Wpisać TAK/NIE	Uwagi
1.	Zadanie realizowane będzie na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.		
2.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
<p>UWAGA: Jeżeli w którymkolwiek z powyższych punktów wpisano „NIE”, Oferta nie podlega dalszej ocenie. Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać 0.</p>			

L.p.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (w tym: potencjał organizacyjny oferenta; doświadczenie oferenta; prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym).	20		
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do założonych działań; ocena wysokości wydatków).	30		

3.	<p>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadania (w tym: wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu; określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań; ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań; realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych jako zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego w formularzu ofertowym; zgodność działań z opisem grup adresatów).</p>	30		
4.	<p>Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.</p>	20		
RAZEM		100		

.....
/data i podpis członka Komisji Konkursowej/

.....
nazwa jednostki

.....
data

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadania publiczne;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt.2, uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Informacja dotychczasowej współpracy i rzetelności finansowej (rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji)/wypełnia i podpisuje pracownik

--

WYNIKI GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Ofertę rekomendowało..... członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert/członek Komisji Konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla ofert głosowało/a.....członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert/członek Komisji Konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/a się.....członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert/członek Komisji Konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja Konkursowa do opiniowania ofert proponuje dofinansowanie/niedofinansowanie/finansowanie/niefinansowanie zadania*
Uzasadnienie: 1. 2. 3. 4. 5. 6.
Komisja Konkursowa do opiniowania ofert proponuje kwotę dofinansowania/finansowania zadania w wysokościzłotych.

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

L.p.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert

Zatwierdzam:

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Łąncucie

.....
data i podpis

* Niepotrzebne skreślić