

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

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

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

zarządza się, co następuje:

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

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

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

AP

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Żninie
Barbara Bogucka

OGŁOSZENIE NR 1/2016

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2016r.

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

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

1. Forma realizacji: Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzenia wraz z udzieleniem dotacji przeznaczonej na finansowanie zadania na podstawie art. 11 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Uwaga: Zgodnie ze wzorem oferty w cz. IV: Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt.1: Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i pkt. 2: Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego nie należy wykazywać finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (wymienione pozycje dotyczą jedynie wspierania zadania publicznego).
2. Wysokość środków publicznych: Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie 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. Wydatki muszą być ponoszone wyłącznie w okresie realizacji zadania.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zleconego zadania.
 - 1) Rodzaj zadania konkursowego:

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

Cel zadania:

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

2) Działania:

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

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

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

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

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

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

5. Harmonogram:

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

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

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

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

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

Dodatkowo Oferent może zaproponować inne mierniki.

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

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

Oferent zobowiązany jest do:

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

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

7. Odbiorcy zadania:

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

II. Zasady przyznawania dotacji.

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

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

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

III. Warunki realizacji zadania publicznego

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

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

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

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

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

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

IV. Składanie ofert

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

V. Wymagana dokumentacja

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

- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów) w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,
- 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością – dokument poświadczający, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
 - 5) kopii statutu organizacji potwierdzającego prowadzenie działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 6) komputerowo wypełnionego oświadczenia oferenta (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**)
2. Załączone kopie dokumentów należy opatrzyć na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą i podpisem osoby/osób upoważnionej/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 (2016) PUP nie zrealizował żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju. W roku poprzednim (2015) PUP zrealizował zadanie publiczne w zakresie działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej

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

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

Żnin, dnia 04.08.2016r.

Załączniki:

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

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

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

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/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

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

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (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/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

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

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

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

Data.....

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

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

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu

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

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

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

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

warsztaty trenerskie

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

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

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

poradnictwo psychologiczne

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

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

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

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

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

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

KARTA OCENY FORMALNEJ

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

KRYTERIA FORMALNE

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

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

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

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

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

Ocena merytoryczna oferty (wypełnia członek Komisji Konkursowej)				
Lp.	Kryterium	Dokument uwzględniany przy ocenie	Wpisać TAK / NIE	Uwagi
1	Zadanie będzie realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.	formularz oferty		
2	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym w tym: a) Oferta jest zgodna z treścią ogłoszenia, b) Kosztorys nie zawiera błędów rachunkowych, c) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego jest spójny z harmonogramem i kosztorysem, d) Zakres merytoryczny grupowych zajęć integracyjnych obejmuje wszystkie obszary tematyczne wymagane w ogłoszeniu.	formularz oferty		
3	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta - posiadanie zaplecza technicznego gwarantującego prawidłową realizację zadań tj. dysponowanie salą na prowadzenie zajęć na terenie miasta Żnin	formularz oferty oświadczenie Oferenta załącznik nr 2		
4	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta - dysponowanie 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 31.12.2013) w prowadzeniu szkoleń / zajęć z zakresu grupowego poradnictwa zawodowego lub zajęć psychologicznych (1 szkolenie – 0 pkt, 2 szkolenia -5 pkt, 3 szkolenia -10 pkt., 4 i więcej -20 pkt.)	20 punkty nie sumują się w przypadku angażowania kilku osób <u>a będą wyliczane jako średnia wszystkich prowadzących zajęcia</u>	Oświadczenie Oferenta zał. nr 2 do ogłoszenia		
4	Uwzględnienie wkładu osobowego - świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków w realizacji zadania.	5 (tak -5 pkt, nie - 0 pkt)	formularz oferty		
5	Uwzględnienie wkładu rzeczowego - dysponowanie sprzętem do prowadzenia zajęć.	5 (tak - 5 pkt nie - 0 pkt)	formularz oferty		
6	Dotychczasowa realizacja zleconych zadań publicznych (z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków).	20 za każde prawidłowo przeprowadzone zadanie 5 pkt (oceniane będą max 4 zlecone i przeprowadzone zadania publiczne okres realizacji po 31.12.2013r.)	rekomendacje opinie		
	Razem ilość punktów	75	Suma przyznanych punktów		

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

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

.....
(pieczęć Wykonawcy)

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

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

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

ukończył/-a

.....
(tytuł zajęć)
.....

zorganizowane przez
(nazwa Wykonawcy)
.....

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

Celem zajęć było:
.....
.....
.....

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

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

....., dnia r.
(miejscowość)

Lp.	Tematyka zajęć	Wymiar godzin zajęć

Kompetencje, umiejętności nabyte przez uczestnika/czkę:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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