



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 24/2015
Dyrektora PUP w Świdniku
z dnia 7 lipca 2015r.

Znak sprawy: ZP-0665-11/MM/15

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2015 zadania publicznego pod tytułem „Aktywna integracja społeczna” w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (zwanego dalej PAI) realizowanego w oparciu o postanowienia znowelizowanej ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.) oraz zaprasza do składania ofert organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t. j. Dz. U. 2014r poz. 1118 z późn. zm.) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (zwaną dalej ustawą o wolontariacie), prowadzące działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie *umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego* w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o wolontariacie, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji tego zadania.
2. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przewidziana jest kwota w wysokości: **5 600 zł (słownie: pięć tysięcy sześćset złotych).**
3. Szczegółowe informacje dotyczące zadania:

1) Tytuł zadania publicznego (konkursowego):

„Aktywna integracja społeczna”

2) Opis zadania:

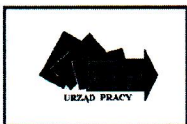
Celem PAI jest udzielenie kompleksowej pomocy osobom bezrobotnym korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujących kontrakt socjalny, dla których PUP w Świdniku ustalił III profil pomocy, poprzez integrację społeczną służącą kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym, przeciwdziałanie pogłębianiu się problemów związanych z wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym. Integracja społeczna służy kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym. Zadanie polega na realizacji założeń PAI opracowanego przez PUP w Świdniku.

3) Cel zadania:

- a) Zwiększenie poziomu gotowości do podjęcia pracy oraz zmniejszenie poziomu oddalenia od rynku pracy u uczestników Programu.
- b) Poprawa sytuacji życiowej uczestników na rynku pracy.
- c) Zwiększenie poziomu motywacji do działania.

30.07.2015

[Podpis]



- d) Lepsze radzenie sobie w życiu społecznym i zawodowym.
- e) Zmiana postawy w życiu społecznym z biernej na aktywną.
- f) Podniesienie poziomu samooceny.
- g) Zwiększenie poziomu kompetencji społecznych.

4) Działania oraz ich specyfika:

W ramach zadania „Aktywna integracja społeczna” zorganizowane będą następujące kategorie działań grupowych o następujących zagadnieniach tematycznych:

Lp.	Obszar działania	Kategoria działania	Zagadnienia tematyczne	Liczba godzin
1.	Działania w zakresie aktywnej postawy w życiu zawodowym	Specjalistyczne poradnictwo zawodowe	1. Analiza kwalifikacji zawodowych. 2. Bilans kompetencji, umiejętności oraz zainteresowań zawodowych. 3. Wyznaczanie i realizacja celów zawodowych. 4. Bariery rynku pracy. 5. Wyzwania rynku pracy. 6. Rola kształcenia ustawicznego. 7. Dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna – autoprezentacja.	20
2.	Działania w zakresie aktywnej postawy w życiu społecznym	Grupowe poradnictwo specjalistyczne	1. Analiza mocnych i słabych stron. 2. Asertywność, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie sobą w czasie. 3. Budowanie pozytywnego obrazu samego siebie. 4. Wzmacnianie poczucia własnej wartości.	21
3.		Warsztaty trenerskie	1. Komunikacja interpersonalna. 2. Rozwiązywanie problemów i konfliktów. 3. Sposoby osiągania sukcesów zawodowych i osobistych.	21
4.	Działania w zakresie aktywnej postawy w życiu zawodowym i społecznym	Grupy wsparcia	Praktyczne wykorzystanie nabytych umiejętności.	18
Ogółem				80

Wskazane kategorie działań będą trwać nie mniej niż 10 godzin zegarowych w tygodniu.

Za godzinę pracy trenera przyjmuje się 60 minut. Zajęcia odbywają się tylko w dni robocze.

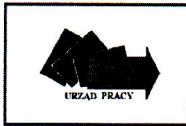
5) Harmonogram:

W każdym miesiącu działania realizowane będą w wymiarze 40 godzin zajęć grupowych.

Program rozpoczyna się 01 października i kończy 30 listopada 2015 roku.

Każdy uczestnik będzie realizował swoje zadania według indywidualnego harmonogramu,

Handwritten signature



zawierającego opis działania w zakresie aktywizacji zawodowej obejmującej wykonywanie prac społecznie użytecznych oraz integracji społecznej opisanej powyżej.

Na potrzeby Programu wybrany oferent stworzy indywidualny harmonogram dla każdego uczestnika, uwzględniający jego równoległy udział w aktywizacji zawodowej w formie prac społecznie użytecznych realizowanych w wymiarze 40 godzin w każdym miesiącu, w wymiarze do 10 godzin w tygodniu oraz udział w aktywizacji społecznej w wymiarze 40 godzin w każdym miesiącu w wymiarze co najmniej 10 godzin tygodniowo.

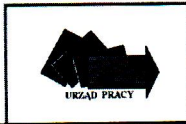
6) Przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty:

Przewidywane efekty:

1. Zmiana postawy w życiu społecznym i zawodowym z biernej na aktywną u osób bezrobotnych będących uczestnikami Programu.
2. Zwiększenie poziomu gotowości do podjęcia pracy oraz zmniejszenie poziomu oddalenia od rynku pracy.

Lp.	Kategoria działania	Przewidywane efekty (ilościowe)	Przewidywane efekty w zakresie funkcjonowania w życiu społeczno-zawodowym (jakościowe)	Miernik pozwalający ocenić indywidualne efekty
1.	Prace społecznie użyteczne	Ukończenie przez co najmniej 90% uczestników prac społecznie użytecznych	- poprawa sytuacji uczestników na rynku pracy	- lista obecności, - lista płac
2.	Specjalistyczne poradnictwo zawodowe	Udział co najmniej 90% uczestników w specjalistycznym poradnictwie zawodowym	- poprawa sytuacji uczestników na rynku pracy, - zwiększenie poziomu samoświadomości kompetencji zawodowych	- lista obecności, - ankieta ewaluacyjna
3.	Grupowe poradnictwo specjalistyczne	Udział co najmniej 90% uczestników w grupowym poradnictwie specjalistycznym	- zwiększenie poziomu motywacji do działania, - lepsze radzenie sobie w życiu społecznym	- lista obecności, - ankieta ewaluacyjna
4.	Warsztaty trenerskie	Udział co najmniej 90% uczestników w warsztatach trenerskich	- zwiększenie poziomu motywacji do działania, - zmiana postawy w życiu społecznym z biernej na aktywną	- lista obecności, - ankieta ewaluacyjna
5.	Grupy wsparcia	Udział co najmniej 90% uczestników w grupie wsparcia	- zwiększenie poziomu motywacji do działania, - zwiększenie poziomu samooceny	- lista obecności, - ankieta ewaluacyjna

30.07.2015
JPK



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

6.	Udział w PAI	Zmiana u 50 % uczestników profilu pomocy	– zwiększenie poziomu gotowości do podjęcia pracy oraz zmniejszenie poziomu oddalenia od rynku pracy	– Kwestionariusz do profilowania
----	--------------	--	--	----------------------------------

Dla uczestników Programu sporządzona zostanie przez podmiot realizujący zadanie ankieta ewaluacyjna. Ponadto podmiot realizujący Program przygotowuje analizę końcową pozwalającą na podjęcie decyzji przez doradców klienta PUP w Świdniku i specjalistów OPS w Świdniku o dalszej formule pracy z klientem. Ocena rezultatów udzielonego wsparcia grupowego ma być przygotowana w formie pisemnej i przekazana tut. Urzędowi.

7) Odbiorcy zadania:

Odbiorcami zadania będzie 10 osób bezrobotnych (w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), dla których został ustalony profil pomocy III, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujących kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej, zagrożonych wykluczeniem społecznym.

8) Miejsce realizacji zadania:

Zajęcia dla uczestników będą odbywać się w mieście Świdnik. Muszą one uwzględniać harmonogram realizowanych przez uczestników prac społecznie użytecznych.

9) Termin realizacji zadania:

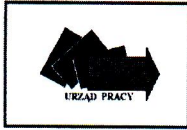
Od 1 października do 30 listopada 2015 r.

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o wolontariacie.
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o wolontariacie (dalej jako oferenci), przy czym oferenci muszą być podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
3. Warunkiem ubiegania się o udzielanie 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 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia.
4. Podmiot ubiegający się o udzielenie przedmiotowej dotacji nie może osiągać zysku.
5. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją z gminy Świdnik, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w formularzu ofertowym. Ponadto należy załączyć potwierdzenie ze strony

[Handwritten signature]



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

instytucji o chęci współpracy przy danym zadaniu.

- Dotacje na realizację niniejszego zadania otrzyma podmiot, którego oferta otrzyma najwyższą liczbę punktów spośród złożonych ofert. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym podmiotem.
- Wynagrodzenie dla wybranego oferenta musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera i ma charakter dotacyjny. W związku z tym Urząd Pracy może sfinansować niżej wskazane koszty w ramach programu – koszty kwalifikowane, w szczególności: zakup materiałów papierniczych niezbędnych do bezpośredniej realizacji zadania; bezpośrednie koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego zadania; wynagrodzenie trenera – wysokość stawki godzinowej trenera nie może przekroczyć 70 zł brutto.

§ 3

Warunki realizacji zadania publicznego

- Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
- Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o wolontariacie.
- Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.).

§ 4

Składanie ofert

- Formularze ofertowe wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 sierpnia 2015 r. do godz. 10.00** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku, przy Al. Lotników Polskich 1, pokój nr 2 - sekretariat (**liczy się data wpływu**), przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku, 21-045 Świdnik, Al. Lotników Polskich 1 (**liczy się data wpływu do Urzędu**). Ww. termin jest terminem zakończenia składania ofert.
- Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, tytuł zadania publicznego (konkursowego) wskazanego w ogłoszeniu.
- Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.
- Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.
- Oferent powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (zamkniętym opakowaniu), na którym powinna widnieć nazwa i adres Oferenta oraz następujące oznaczenia” Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod tytułem „Integracja społeczna”; „ Nie otwierać przed dniem 24 sierpnia 2015r. do godz. 10.00”.

30.07.2015
Pobranie



§ 5

Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie należy złożyć:**

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz ofertowy** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz ofertowy dostępny jest na stronie internetowej PUP w Świdniku <http://pup.swidnik.ibip.pl/public/> w zakładce „konkursy”
 - 2) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji; **odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;**
 - 3) 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);**
 - 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami - **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;**
 - 5) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją z gminy Świdnik - **potwierdzenie ze strony instytucji o chęci współpracy przy danym zadaniu.**
 - 6) **oświadczenie** potwierdzające prowadzenie działalności statutowej na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-6.
 3. Oferta, która nie będzie spełniała wszystkich wymogów formalnych nie będzie podlegała rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
 4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w sposób czysty i przejrzysty.
 5. Oferent zobowiązany jest w terminie do **7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji**, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy,
 - 2) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 6. Nieprzesłanie w terminie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
 7. Realizacja działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych będzie się odbywać na podstawie umowy, która określi w szczególności:
 - 1) liczbę bezrobotnych;
 - 2) zakres działań i okres ich realizacji;
 - 3) przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty;



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

- 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.

§ 6

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

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert zgodnie z Indywidualną Kartą Oceny Oferty, której wzór wraz ze wskazaniem maksymalnych progów punktowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi PUP w Świdniku.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor PUP w Świdniku.
5. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż do 10 września 2015r.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Świdniku <http://pup.swidnik.ibip.pl/public/> w zakładce „Konkursy”, oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń (III piętro budynku przy Al. Lotników Polskich 1 – tablica „Konkursy”)

§ 7

Informacja o zrealizowanych przez PUP w Świdniku 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 o wolontariacie.

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim tj. 2014 PUP w Świdniku realizował zadanie publiczne tego samego rodzaju, pod nazwą „Integracja społeczna” w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, łączna kwota przeznaczona na realizację zadania wyniosła 5 600,00 zł.

§ 8

Dodatkowe informacje

1. Oferent jest obowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż 40 dni. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i oferta taka nie będzie podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o promocji zatrudnienia i

30.07.2015
MJK



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

instytucjach rynku pracy.

3. 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 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. z 2011 r. Nr 6. poz. 25).

**P. O. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
P. O. Świdnik
Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku**

mgr Marcin Tróć

M *POŚWI*

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 KWIECZNIA 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/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/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

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

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, 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/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 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 nie obowiązkowe. 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 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.



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

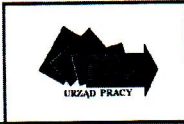
KARTA OFERTY

1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (zarządzenie nr....)	
2. Rodzaj zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. 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 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu ofertowym.	
4. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (np. nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu ofertowym 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:	
1. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami - 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;	

30.07.2015
pogru



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

2. w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją z gminy Świdnik - potwierdzenie ze strony instytucji o chęci współpracy przy danym zadaniu.	
3. oświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności statutowej na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej

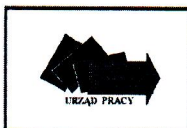
Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

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 pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

15 - [signature]



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERT

Adnotacje urzędowe <i>(wypełnia upoważniony pracownik)</i>	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
2. Rodzaj zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym.	
3. Tytuł zadania publicznego.	
4. Nazwa i adres oferenta.	
5. Numer kancelaryjny oferty.	
Informacja o dotychczasowej współpracy i rzetelności finansowej (rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji z budżetu gminy Świdnik, w szczególności z PUP w Świdniku, w którym przeprowadzany jest otwarty konkurs ofert) <i>/wypełnia i podpisuje pracownik/</i>	

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY <i>(wypełnia członek Komisji konkursowej do opiniowania ofert)</i>			
Lp.	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.		
UWAGA ! Jeżeli w którymkolwiek z powyższych punktów wpisano „NIE”, oferta nie podlega dalszej ocenie. Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać 0.			

30.07.2015
pjska

M



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

Lp.	KRYTERIUM	Maksymal na liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (w tym: potencjał organizacyjny, doświadczenie oferenta).	20		
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków).	30		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (w tym: wyczerpujące uzasadnienie potrzeb realizacji programu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań, ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami programu, spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych jako zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania publicznego w formularzu ofertowym, zgodność działań z opisem grup adresatów).	30		
4.	Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.	20		
SUMA		100		

.....
data i podpis członka komisji konkursowej do opiniowania ofert

112
[Handwritten signature]



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1, 21 - 045 Świdnik

Znak sprawy: ZP-0665-11/MM/15

**FORMULARZ OŚWIADCZENIA
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ**

Nazwa organizacji pozarządowej: _____

Adres organizacji pozarządowej: _____

telefon, faks : _____

Przystępując do otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2015 zadania publicznego pod tytułem

„Aktywna integracja społeczna”

w ramach Programu Aktywizacja i Integracja

oświadczam, że reprezentowana przeze mnie organizacja pozarządowa prowadzi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

(osoba/ y uprawniona/e do reprezentacji/ pełnomocnik)

Podpisano: _____, dn. _____ roku.

miejsowość

data

30.07.2015
Mokun

