

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) w związku z art. 62a ust. 10 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm. i 1149) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu Program Aktywizacja i Integracja w 2019 r., który jest realizowany zgodnie z art. 62a – 62c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w ramach bloku integracja oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1.

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzenia na podstawie art. 11, ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczona jest kwota w wysokości: 11200 zł (słownie: jedenaście tysięcy dwieście złotych) przy uwzględnieniu, że stawka godzinowa pracy trenera z 10-osobową grupą nie przekracza 70 zł, przy mniejszej grupie stawka naliczona jest proporcjonalnie.
3. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: „Realizacja działań w zakresie integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w 2019 r.”
--

2. Forma realizacji zadania: powierzenie

3. Opis zadania:

Organizacja i przeprowadzenie działań w zakresie integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej zamieszkujących na terenie 4 gmin powiatu lipskiego objętych programem PAI w 2019 r.
--

Cel zadania:

Celem głównym PAI jest poprawa sytuacji na rynku pracy osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, dla których PUP w Lipsku ustalił profil pomocy III poprzez udzielenie kompleksowego wsparcia służącego wzmocnieniu kompetencji i postaw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym. Celem integracji społecznej jest kształtowanie aktywnej postawy w życiu zawodowym i społecznym, przełamywanie wewnętrznych barier, wzmacnianie motywacji, aktywizacja uczestników, włączanie ich w proces rozwiązywania problemów, wymiana doświadczeń, rozwijanie samodzielności w działaniu i podejmowaniu decyzji, współdziałanie w zespole.
--

Odbiorcy zadania:

Osoby bezrobotne (w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), dla których został ustalony profil pomocy III, korzystający ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujący kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej. Osoby, które znajdują się w trudnej sytuacji zawodowej, życiowej, są nieaktywne

zawodowo i oddalone od rynku pracy i własnym staraniem nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych, zagrożone wykluczeniem społecznym. Zamawiający przed rozpoczęciem działania wskaże Oferentowi uczestników integracji społecznej poprzez wydanie każdemu z nich skierowania do udziału w: Program Aktywizacja i Integracja.

Liczba uczestników:

W programie weźmie udział 20 osób bezrobotnych. Zostanie utworzone 5 grup (po 5 osób w każdej grupie) z uwzględnieniem miejsca zamieszkania uczestników:

- 1 grupa w Gminie Chotcza
- 1 grupa w Mieście i Gminie Lipsko
- 1 grupa w Gminie Sienno
- 1 grupa w Gminie Solec nad Wisłą

Zajęcia dla uczestników mają odbywać się na terenie w/w gmin.

Działania z zakresu integracji społecznej organizowane będą w okresie od **01.03.2019 r.** do **30.04.2019 r.** dla mieszkańców w/w gmin.

Tygodniowy wymiar czasu zajęć z zakresu integracji społecznej dla każdej z grup wynosi 10 godzin.

Zajęcia, które nie odbyły się z powodu świąt należy zrealizować w innym terminie, w okresie realizacji integracji społecznej dla konkretnej grupy.

Równolegle z odbywaniem zajęć z integracji społecznej uczestnicy biorą udział w pracach społecznie użytecznych, które organizowane są w wymiarze 40 godzin w miesiącu, po 10 godzin w każdym tygodniu.

Okres realizacji integracji społecznej trwać będzie 2 miesiące, 10 godzin tygodniowo na jednego uczestnika, łącznie 80 godzin w ciągu zaplanowanych 2 miesięcy.

Działania:

W zakresie realizacji działań z integracji społecznej w PAI zaplanowano następujące działania, efekty i mierniki ich realizacji:

- Grupowe poradnictwo specjalistyczne w formie warsztatów trenerskich – 6 godzin w tygodniu. Tematy grupowego poradnictwa specjalistycznego w formie zajęć warsztatowych:
 - trening kompetencji trenerskich,
 - automotywacja,
 - budowanie pewności siebie,
 - przygotowanie do spotkania z pracodawcą, autoprezentacja,
 - formalne aspekty zatrudnienia, rodzaje umów,
 - utrzymanie zatrudnienia – aspekty praktyczne, budowanie relacji w miejscu pracy,
 - zarządzanie sobą w czasie,
 - finanse – planowanie budżetu,
 - radzenie sobie ze stresem,
 - profilaktyka zdrowia.
- Grupy wsparcia – 4 godziny w tygodniu. Poruszana tematyka będzie definiowana przez uczestników przy moderacji osoby prowadzącej grupę. Moderator może kierunkować dyskusję w obszar trudności w budowaniu dobrych relacji społecznych, relacji z pracodawcami, wsparcia w podejmowaniu ustawicznego wysiłku na rzecz zmiany sytuacji życiowej itp.

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

Przewidywane efekty:

Przewidywanym efektem działań integracji społecznej i zawodowej będzie aktywna postawa bezrobotnych w życiu zawodowym i społecznym, poprzez integrację i reintegrację osób bezrobotnych uczestniczących w PAI.

Rezultaty:

- ukończenie PAI przez co najmniej 50% uczestników,
- wzrost umiejętności i kompetencji społecznych u co najmniej 35% uczestników,
- wzrost poziomu wiedzy i kompetencji w zakresie poruszania się na rynku pracy u co najmniej 50% uczestników.

Mierniki:

- liczba osób bezrobotnych, które rozpoczęły udział w PAI,
- liczba osób bezrobotnych, które zakończyły udział w PAI,
- liczba osób bezrobotnych, które zadeklarują wzrost umiejętności i kompetencji społecznych,
- liczba osób bezrobotnych, które zadeklarują wzrost poziomu wiedzy i kompetencji w zakresie poruszania się na rynku pracy,
- liczba osób bezrobotnych, które rozpoczną udział w pracach społecznie użytecznych,
- liczba osób bezrobotnych, które zakończą udział w pracach społecznie użytecznych.

Elementy organizacyjne realizacji zadania:

- a) Oferent zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników i zebrania na nich podpisów uczestników. Przedmiotowe listy będą przekazywane zamawiającemu po każdym miesiącu realizacji zadania w terminie 5 dni roboczych.
- b) Oferent sporządzi ankietę uwzględniającą zaplanowane mierniki i efekty realizacji działań. Oferent przeprowadzi z uczestnikami przed i po realizacji zajęć integracji społecznej ww. ankiety ewaluacyjne. Przedmiotowe ankiety będą przekazane zamawiającemu po zakończeniu okresu realizacji integracji społecznej, w ciągu 5 dni od zakończenia integracji społecznej.
- c) Oferent wystawi pisemną opinię na temat każdego uczestnika z realizacji zajęć z zakresu integracji społecznej i przekaże ją zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu okresu realizacji integracji społecznej.
- d) Oferent ma obowiązek niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) zawiadomić zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na zajęciach z zakresu integracji społecznej.
- e) Oferent zapewni uczestnikom materiały piśmiennicze oraz serwis kawowy podczas zajęć z zakresu integracji społecznej.

4. Termin realizacji zadania: **01.03.2019 r. - 30.04.2019 r.**

5. Miejsce realizacji zadania: Zajęcia z zakresu integracji społecznej prowadzone będą w salach bezkosztowo udostępnionych przez: Miasto i Gmina Lipsko, Gmina Chotcza, Gmina Sienno, Gmina Solec nad Wisłą.

6. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert na zadanie: Realizacja działań z zakresu integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, w 2019 r., każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

§ 2 Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.).
2. O przyznanie finansowania 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie występujący 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, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Warunkiem ubiegania się o udzielanie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
4. Oferent może otrzymać tylko jedną dotację.
5. Możliwe jest ewentualne uzupełnienie braków formalnych oferty.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych i nie zostaną uzupełnione, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.
8. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - c) wyboru więcej niż jednej oferty, finansowania więcej niż jednej oferty, finansowania jednej oferty lub niefinansowania żadnej z ofert;
 - d) prawo kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania publicznego.
9. Uwaga! Wynagrodzenie dla wybranego oferenta musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera i ma charakter dotacyjny (przy uwzględnieniu że stawka godzinowa pracy trenera z 10-osobową grupą nie przekracza 70 zł – w przypadku mniejszej grupy wysokość stawki określa się proporcjonalnie). W związku z tym Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku nie ma możliwości - oprócz dotacji przekazywanej wybranemu oferentowi - poniesienia wydatków dotyczących m.in. kosztów organizacji zajęć, materiałów szkoleniowych, serwisu kawowego czy transportu uczestników programu. Jednakże wybrany

oferent może w ramach otrzymanej dotacji, poza wynagrodzeniem trenerów, ponosić koszty związane z organizacją tychże zajęć.

§ 3.

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 2003 roku 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 - powierzenia, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
4. Z przyznanej dotacji nie będą realizowane zobowiązania finansowe zaciągnięte przed dniem podpisania umowy.
5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz1000 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn. zm.).

§ 4.

Składanie ofert

1. Formularze ofertowe wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 08.02.2019 r., do godz. 12.00** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku, przy ul. Rynek 29, pokój nr 22 sekretariat (liczy się data wpływu) lub przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku, ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko, (liczy się data wpływu do Urzędu). Ww. termin jest terminem zakończenia składania ofert.
2. Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona w zamkniętej kopercie oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres oferenta:

Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku
ul. Rynek 29
27-300 Lipsko

„Oferta na realizację działań w zakresie integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w 2019r.”

3. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.

4. Przed złożeniem oferty stosowne wyjaśnienia, dotyczące zadań konkursowych udziela pracownik Urzędu – Pani Ewa Wójcik, adres e-mail: e.wojcik@puplipsko.pl., nr telefonu: 48 3780552 wew. 10, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 14.00.

§ 5.

Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć:

- 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (*załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*).
 - 2) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym i potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do dokonywania tej czynności;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Oferentów w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością - dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
 - 5) aktualny statut organizacji (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejonowy) – należy złożyć nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.
 - 6) oświadczenia Oferentów (*załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia*);
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć inne rekomendacje i opinie.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1.
4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 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,
 - 3) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT – *załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia*.
5. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o którym mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
6. 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;
 - 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 4 do niniejszego ogłoszenia*.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa na Indywidualnej Karcie Oceny Oferty, której wzór wraz ze wskazaniem maksymalnych progów punktowych stanowi *załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia*
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa ds. oceny ofert. Wzór protokołu komisji konkursowej do opiniowania ofert stanowi *załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia*.
4. Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku w formie protokołu komisji konkursowej, zawierającego wypełnione Indywidualne Karty Oceny Oferty.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku .
6. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej PUP w Lipsku oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP w Lipsku.
8. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

§ 7.

Informacja o zrealizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku 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 2018 roku Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku zlecił zadania na rzecz integracji społecznej jednostce zewnętrznej i poniósł koszty w kwocie 11 600,22 zł.

§ 8.

Dodatkowe informacje

1. Oferent jest obowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż 60 dni od terminu zakończenia składania ofert. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i oferta taka nie będzie podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
2. 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).

**Powiatowy Urząd Pracy
w Lipsku**
27-300 Lipsko, ul. Rynek 29
tel.048-3780 552; fax 3782 772

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lipsku
mgr Anna Świdorska

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Formularz oferty
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie Oferenta
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie
- Załącznik nr 4 - Karta oferty
- Załącznik nr 5 - Indywidualna Karta Oceny Oferty
- Załącznik nr 6 - Protokół Komisji Konkursowej.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*–/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

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

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

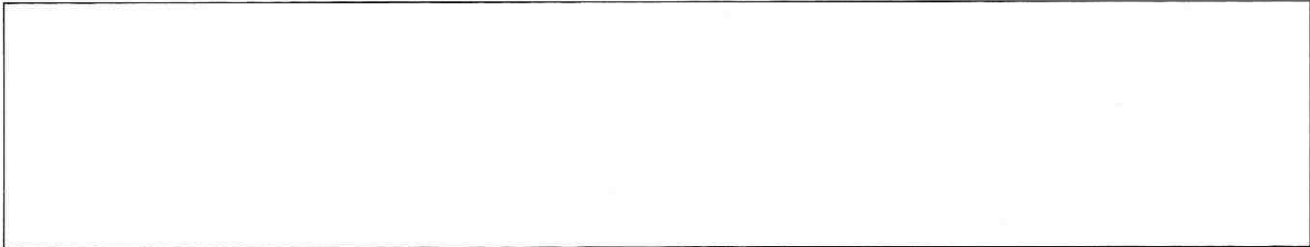
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

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

Dane firmowe Oferenta

**Powiatowy Urząd Pracy
w Lipsku
ul. Rynek 29
27-300 Lipsko**

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

1. Realizatorzy/realizator zadania posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
2. Zapoznał/zapoznali się z treścią ogłoszenia konkursowego.

.....
Podpis i pieczęć Oferenta lub osoby upoważnionej



Załącznik nr 3 do ogłoszenia

(pieczętka Zleceniobiorcy)

..... , dnia

OŚWIADCZENIE

.....
(pełna nazwa i adres Zleceniobiorcy)
.....

jest *

- czynnym;**
- zwolnionym;**
- nie jest**

podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP)

nadany przez.....
(nazwa i adres Urzędu Skarbowego)

Realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku*

- będzie;
- nie będzie;

powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.

Ostateczna kwota podatku naliczonego podlegającego odliczeniu oraz kwota dokonanego zwrotu określona zostanie w odrębnym oświadczeniu końcowym, składanym po zakończeniu realizacji zadania publicznego, powiązanego z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.

.....
Podpisy i pieczętka osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy

* wybrać właściwą opcję

KARTA OFERTY

ADNOTACJE URZĘDOWE /wypełnia upoważniony pracownik/		
1	Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Zarządzenie nr 1/2019 z dnia 17.01.2019 r.)	
2	Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
3	Tytuł zadania publicznego	
4	Nazwa i adres oferenta	
5	Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

(wypełni 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 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm)/ Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm)/	
3	Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu.	
4	Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5	W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z Oferentów.	
6	Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7	W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/Oferentów.	
8	Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
9	Wnioskowana przez Oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
10	Do oferty załączone zostały:	
a	Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.	
b	Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/Oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.	
c	aktualny statut organizacji	
d	Inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe.	

.....
/data i podpis członków Komisji Konkursowej/

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

ADNOTACJE URZĘDOWE /wypełnia upoważniony pracownik/		
1	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej	
2	Nazwa 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) / wypełnia i podpisuje pracownik/		

Ocena merytoryczna oferty /wypełnia członek komisji konkursowej/			
Lp.	Kryterium	Wpisać TAK / NIE	Uwagi
1	Zadanie będzie realizowane 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.			

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (w tym: potencjał organizacyjny Oferenta, doświadczenie Oferenta, prowadzenie przez Oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanego w ogłoszeniu konkursowym).			
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).			
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (w tym: wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań, ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu, spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań: realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych jako zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego w formularzu ofertowym, zgodność działań z opisem grup adresatów.			
4	Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.			
Razem ilość punktów				

.....
/data i podpis członków Komisji Konkursowej/

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm) organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

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

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

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ofertę rekomendowało członków komisji konkursowej/członek komisji konkursowej.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/a członków komisji konkursowej/członek komisji konkursowej.

Od głosu wstrzymało/a się członków komisji konkursowej/członek komisji konkursowej.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ

Komisja konkursowa do opiniowania ofert proponuje dofinansowanie/ niedofinansowanie finansowanie/ niefinansowanie zadania

Uzasadnienie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komisja konkursowa proponuje kwotę dofinansowania/ finansowania zadania w wysokości złotych.

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU KOMISJI KONKURSOWEJ

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Podpis