

**UCHWAŁA NR 72/2016/V**  
**ZARZĄDU POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO**  
**z dnia: 25 maja 2016r.**

w sprawie : ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie zadania publicznego z zakresu realizacji działań integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2016r. na terenie następujących gmin Powiatu Radomszczańskiego: Miasta Radomska, Miasta i Gminy Przedbórz, Gminy Gidle, Gminy Żytno, Gminy Radomsko.

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2015r. poz. 1445 z późn. zm. ) oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.z 2016r. poz.239 z późn. zm.),w związku z Uchwałą Nr XV/102/2015 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Radomszczańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok” Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych z zakresu realizacji działań w zakresie integracji społecznej dla osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2016r. na terenie następujących gmin Powiatu Radomszczańskiego: Miasta Radomska, Miasta i Gminy Przedbórz, Gminy Gidle, Gminy Żytno, Gminy Radomsko.
2. Określa rodzaj zadania oraz kwotę przewidzianą na jego dofinansowanie:
  - **Przeprowadzenie działań z zakresu integracji społecznej - kwota 67 200,00**  
**I edycja – kwota 33 600,00 zł.**

**II edycja – kwota 33 600,00 zł.**

**§ 2**

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
- 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
- 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Radomszczańskiego.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Plutecki

2. Robert Zakrzewski

3. Urszula Rorat

4. Beata Pokora

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



Na podstawie art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 239 z późn. zm.), art. 62 a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2016 roku poz. 645) oraz Uchwały Nr XV/102/2015 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok” **Zarząd Powiatu Radomszczańskiego** ogłasza otwarty konkurs w zakresie działań integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2016r. z terenu Miasta Radomska, Miasta i Gminy Przedbórz, Gminy Gidle, Gminy Żytno, Gminy Radomsko.

## **I. RODZAJ ZADANIA**

### **1. Szczegółowe informacje dotyczące zadania:**

#### **1) Nazwa zadania będącego przedmiotem konkursu:**

Realizacja działań w zakresie integracji społecznej dla osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2016r. na terenie następujących gmin Powiatu Radomszczańskiego: Miasta Radomska, Miasta i Gminy Przedbórz, Gminy Gidle, Gminy Żytno, Gminy Radomsko.

#### **2) Forma zlecenia realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu:**

Powierzenie wykonywania zadania będącego przedmiotem konkursu (zwanego w dalszej części ogłoszenia zadaniem) wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

#### **3) Opis zadania:**

Celem głównym Programu Aktywizacja i Integracja (zwanym w dalszej części ogłoszenia także PAI) jest kształtowanie aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym, zwiększenie motywacji do pracy oraz wzrost samooceny osób bezrobotnych trwale oddalonych od rynku pracy.

Program Aktywizacja i Integracja stwarza możliwości aktywizacji osób, które utraciły możliwość podjęcia pracy z powodu długiego okresu przebywania w bezrobociu, często połączonego z brakiem kwalifikacji, niewystarczającymi kompetencjami i deficytami utrudniającymi funkcjonowanie w środowisku pracy.

Program PAI składa się z dwóch bloków działań – blok aktywizacja zawodowa (wykonywanie prac społecznie użytecznych) i blok integracja społeczna, który będzie realizowany przez podmiot wyłoniony w niniejszym konkursie.

Działania w zakresie integracji społecznej bezrobotnych służą kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym. Mają na celu rozwinięcie umiejętności psychospołecznych, budowanie prawidłowych interakcji z otoczeniem, powrót do aktywności społecznej i zawodowej jego uczestników, a w szczególności:

- a) motywowania do aktywnego udziału osób bezrobotnych we wszystkich formach wsparcia przewidzianych w PAI;
- b) zapobiegania procesom wykluczenia i marginalizacji społecznej;
- c) przywrócenia zdolności do podjęcia aktywności zawodowej osób oddalonych od rynku pracy.

Zadanie polega na realizacji założeń programu poprzez zorganizowanie wsparcia w zakresie integracji społecznej w formie grupowych zajęć warsztatowych, grupowego poradnictwa specjalistycznego.

#### **4) Grupa docelowa, odbiorcy zadania:**

60 osób bezrobotnych, bez prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, dla których ustalono profil pomocy III, korzystających ze świadczeń opieki społecznej, w szczególności realizujących kontrakt socjalny, mieszkańców gmin:

- a) Miasto Radomsko - podopieczni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku w liczbie 30 osób (3 grupy po 10 osób);
- b) Gmina Gidle - podopieczni Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach w liczbie 5 osób (1 grupa);
- c) Miasto i Gmina Przedbórz - podopieczni Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu w liczbie 10 osób (1 grupa);
- d) Gmina Żytno – podopieczni Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie w liczbie 10 osób (1 grupa);
- e) Gmina Radomsko – podopieczni Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku w liczbie 5 osób (1 grupa).

## **II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Na realizację zadania przeznaczona jest kwota 67.200,00 zł. Jedna edycja PAI obejmuje okres 2 miesięcy, w których musi być zaproponowane 40 godzin zajęć w zakresie integracji społecznej.

Koszt I edycji 33.600,00 zł

Koszt II edycji 33.600,00 zł

Koszty w zakresie działań integracji społecznej obejmujące koszty trenera przedstawiają poniższe tabele.

**Tabela nr 1:** Koszt zadania w ramach działań integracji społecznej PAI, jakie może ponieść PUP w Radomsku w okresie 2 miesięcy (jedna edycja PAI) dla uczestników z Miasta Radomska

<b>Źródło finansowania</b>	<b>Miejsce realizacji PAI</b>	<b>Ilość grup warsztatowych</b>	<b>Ilość godzin integracji w miesiącu</b>	<b>Koszt zadania dla jednej grupy warsztatowej stawka godzinowa</b>	<b>Ilość miesięcy integracji</b>	<b>Koszt integracji (zł)</b>
<b>Fundusz Pracy PUP Radomsko</b>	<b>Miasto Radomsko</b>	1 grupa licząca 10 osób	40	70,00	2	5.600,00
<b>Fundusz Pracy PUP Radomsko</b>	<b>Miasto Radomsko</b>	1 grupa licząca 10 osób	40	70,00	2	5.600,00
<b>Fundusz Pracy PUP Radomsko</b>	<b>Miasto Radomsko</b>	1 grupa licząca 10 osób	40	70,00	2	5.600,00
<b>RAZEM</b>		3 grupy po 10 osób	40	70,00	2	16.800,00

Koszt działań PAI obejmujących integrację społeczną dla podopiecznych MOPS w Radomsku może wynieść maksymalnie 16.800,00 zł. za realizację jednej edycji. Łączny koszt realizacji dwóch edycji PAI może wynieść maksymalnie 33.600,00 zł.

**Tabela nr 2:** Koszt zadania w ramach działań integracji społecznej PAI, jakie może ponieść PUP w Radomsku w okresie 2 miesięcy (jedna edycja PAI) dla uczestników z Gminy Gidle

<b>Źródło finansowania</b>	<b>Miejsce realizacji PAI</b>	<b>Ilość grup warsztatowych</b>	<b>Ilość godzin integracji w miesiącu</b>	<b>Koszt zadania dla jednej grupy warsztatowej stawka godzinowa</b>	<b>Ilość miesięcy integracji</b>	<b>Koszt integracji (zł)</b>
<b>Fundusz Pracy PUP Radomsko</b>	<b>Gmina Gidle</b>	1 grupa licząca 5 osób	40	35,00	2	2.800,00
<b>RAZEM</b>		1	40	35,00	2	2.800,00

Koszt działań PAI obejmujących integrację społeczną dla podopiecznych GOPS w Gidlach może wynieść maksymalnie 2.800,00 zł. za realizację jednej edycji. Łączny koszt realizacji dwóch edycji PAI może wynieść maksymalnie 5.600,00 zł.

**Tabela nr 3:** Koszt zadania w ramach działań integracyjnych PAI jakie poniesie PUP w Radomsku w okresie 2 miesięcy (jedna edycja PAI) dla Miasta i Gminy Przedbórz

<b>Źródło finansowania</b>	<b>Ilość grup warsztatowych</b>	<b>Ilość godzin integracji w miesiącu</b>	<b>Koszt zadania dla jednej grupy warsztatowej stawka godzinowa</b>	<b>Ilość miesięcy integracji</b>	<b>Koszt integracji (zł)</b>
<b>Fundusz Pracy PUP w Radomsku</b>	1 grupa licząca 10 osób	40	70,00	2	5.600,00
<b>RAZEM</b>	1	40	70,00	2	5.600,00

Koszt działań PAI obejmujących integrację społeczną dla podopiecznych M - GOPS w Przedborzu może wynieść maksymalnie 5.600,00 zł. za realizację jednej edycji. Łączny koszt realizacji dwóch edycji PAI może wynieść maksymalnie 11.200,00 zł.

**Tabela nr 4:** Koszt zadania w ramach działań integracji społecznej PAI, jakie może ponieść PUP w Radomsku w okresie 2 miesięcy (jedna edycja PAI) dla uczestników z Gminy Radomsko

<b>Źródło finansowania</b>	<b>Miejsce realizacji PAI</b>	<b>Ilość grup warsztatowych</b>	<b>Ilość godzin integracji w miesiącu</b>	<b>Koszt zadania dla jednej grupy warsztatowej stawka godzinowa</b>	<b>Ilość miesięcy integracji</b>	<b>Koszt integracji (zł)</b>
<b>Fundusz Pracy PUP Radomsko</b>	<b>Gmina Radomsko</b>	1 grupa licząca 5 osób	40	35,00	2	2.800,00
<b>RAZEM</b>		1	40	35,00	2	2.800,00

Koszt działań PAI obejmujących integrację społeczną dla podopiecznych GOPS w Radomsku może wynieść maksymalnie 2.800,00 zł. za realizację jednej edycji. Łączny koszt realizacji dwóch edycji PAI może wynieść maksymalnie 5.600,00 zł

**Tabela nr 5:** Koszt zadania w ramach działań integracyjnych PAI jakie poniesie PUP w Radomsku w okresie 2 miesięcy (jedna edycja PAI) dla Gminy Żytno

Źródło finansowania	Ilość grup warsztatowych	Ilość godzin integracji w miesiącu	Koszt zadania dla jednej grupy warsztatowej stawka godzinowa	Ilość miesięcy integracji	Koszt integracji (zł)
Fundusz Pracy PUP w Radomsku	1 grupa licząca 10 osób	40	70,00	2	5.600,00
<b>RAZEM</b>	1	40	70,00	2	5.600,00

Koszt działań PAI obejmujących integrację społeczną dla podopiecznych GOPS w Żytnie może wynieść maksymalnie 5.600,00 zł. za realizację jednej edycji. Łączny koszt realizacji dwóch edycji PAI może wynieść maksymalnie 11.200,00 zł.

**Tabela nr 6:** Koszt zadania w ramach działań integracyjnych wszystkich uczestników PAI jakie poniesie PUP w Radomsku w okresie 2 miesięcy (jedna edycja PAI) dla wszystkich Gmin współpracujących przy realizacji PAI

Źródło finansowania	Ilość grup warsztatowych	Ilość godzin integracji w miesiącu	Koszt zadania dla jednej grupy warsztatowej stawka godzinowa	Ilość miesięcy integracji	Koszt integracji (zł)
Fundusz Pracy PUP w Radomsku	5 grup po 10 osób	40	70,00	2	2.800,00
Fundusz Pracy PUP w Radomsku	2 grupy po 5 osób	40	35,00	2	5.600,00
<b>RAZEM</b>	7 grup	40	70,00/35,00	2	33.600,00

**Łącznie przez okres trwania dwóch edycji PAI maksymalny koszt może wynieść 67.200,00 zł**

Koszty poszczególnych edycji będą ustalane w wysokości proporcjonalnej do ilości osób rozpoczynających uczestnictwo w działaniach integracyjnych.

## ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacja to środki przeznaczone na finansowanie zadania zleconego do realizacji realizatorowi zadania wyłonionemu w przedmiotowym konkursie.
2. Postępowanie konkursowe odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 239, późn. zm.).
3. Do konkursu mogą przystąpić 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 (zwane dalej Oferentem), przy czym Oferent musi być podmiotem prowadzącym działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
4. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty na formularzu ofertowym określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz.25).
5. Oferent zobowiązany jest do realizacji działań z zakresu integracji społecznej w każdej wskazanej grupie i miejscu. Nie może zrezygnować z żadnej z grup lub wybrać tylko niektóre ze wskazanych grup.
6. Oferent zagwarantuje wyposażenie dydaktyczne, które zapewni efektywną realizację zadania.
7. Oferent wyłoniony w niniejszym konkursie otrzyma dotację na finansowanie zadań, które zostaną mu zlecone do realizacji. Dotacja wypłacana będzie w ratach i terminach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania.
8. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od realizacji drugiej edycji PAI, jeżeli zajdą istotne okoliczności uniemożliwiające dalszą realizację programu lub przewidywane efekty realizacji PAI będą osiągnięte w I edycji bądź wyczerpią się możliwości rekrutowania do Programu uczestników przez OPS.
9. W ramach realizacji zadania Zleceniodawca sfinansuje realizatorowi zadania wydatki poniesione na wynagrodzenie trenera, koszt zakupu materiałów szkoleniowych oraz koszt cateringu (kawa, herbata, ciastka, cukier, woda gazowana i niegazowana). Ww. kwota wydatków przeznaczonych z Funduszu Pracy na finansowanie zadania jest skalkulowana w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera i ma charakter dotacyjny. W związku z powyższym dotacja za realizację zadania nie może być wyższa niż 70 zł. za godzinę pracy z 10 osobową grupą.
10. Kwota dotacji przyznawanej na realizację poszczególnych grup będzie ustalana w zależności od liczby osób rozpoczynających udział w poszczególnych edycjach PAI.



Wynagrodzenie realizatora zadania nie może być wyższe niż 70,00 złotych za godzinę pracy z 10 osobową grupą. W przypadku, gdy grupa bezrobotnych objęta warsztatami jest mniejsza niż 10 osób, wysokość stawki określa się proporcjonalnie.

11. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w PAI w trakcie jego realizacji Zleceniodawca nie będzie kierował na jego miejsce nowego uczestnika a kwota dotacji ustalana będzie proporcjonalnie do czasu jego uczestnictwa w warsztatach.
12. Po dwóch miesiącach realizacji programu tj. I edycji możliwa jest dodatkowa rekrutacja uczestników do PAI. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego zastrzega sobie jednak możliwość odstąpienia od realizacji II edycji PAI, jeżeli wyczerpią się możliwości zrekrutowania do Programu uczestników przez OPS.

### **III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

#### **1. Zagadnienia ogólne:**

1) W ramach działań z zakresu integracji społecznej przewiduje się zorganizowanie dwóch edycji programu:

- a) I edycja 01.07.2016r. – 31.08.2016r.
- b) II edycja 01.10.2015r. – 30.11.2015r.

Dopuszcza się możliwość zmiany terminu poszczególnych edycji, przy czym ostateczny termin zakończenia II edycji nie może być ustalony później niż na dzień 30 listopada 2016r.

Program integracji społecznej realizowany będzie dla 7 grup:

- a) MOPS w Radomsku 3 grupy po 10 osób,
- b) GOPS w Gidlach 1 grupa po 5 osób,
- c) GOPS w Radomsku 1 grupa po 5 osób,
- d) GOPS w Żytnie 1 grupa po 10 osób,
- e) M-GOPS w Przedborzu 1 grupa po 10 osób.

Jedna edycja trwa pełne dwa miesiące.

Zadania w ramach integracji społecznej będą realizowane niezależnie w każdej z gmin, która podpisze porozumienie o współpracy przy realizacji PAI w 7 wyżej określonych grupach. Intensywność wsparcia dla każdej osoby nie może przekroczyć 6 godzin dziennie, tygodniowo nie mniej niż 10 godzin, 40 godzin w miesiącu. Równoległe do zadań z zakresu integracji każdy uczestnik będzie wykonywał prace społecznie użyteczne w ramach aktywizacji zawodowej, w wymiarze 10 godzin tygodniowo, czyli 40 godzin w miesiącu. Realizator zadania na potrzeby projektu stworzy indywidualny harmonogram dla każdego uczestnika, uwzględniając jego równoległy udział w aktywizacji zawodowej w formie prac społecznie użytecznych i zajęć grupowych w ramach integracji społecznej. Po zakończeniu każdej edycji PAI realizator zadania w terminie do 14 dni dostarczy indywidualną dla każdego

uczestnika pisemną ocenę rezultatów udzielonego wsparcia oraz przedstawi opinię zawierającą rekomendacje dla pracownika PUP i OPS co do dalszych kierunków pracy z uczestnikiem. Trener prowadzący działania z zakresu integracji społecznej opracuje i przeprowadzi ankietę wstępną i ewaluacyjną pozwalającą ocenić zakładane efekty PAI.

**W każdej z dwóch edycji przewiduje się 160 godzin zajęć grupowych dla każdej z grup w trakcie trwania całego Programu Aktywizacja i Integracja.**

Za godzinę pracy trenera przyjmuje się 60 minut. Zajęcia odbywają się tylko w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach przedpołudniowych. Bloki aktywizacja zawodowa i integracja społeczna będą prowadzone równolegle, jednak nie powinny być realizowane w tym samym dniu.

- 2) 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.
- 3) Zadanie przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4) Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- 5) Realizator zadania zobowiązany jest do wykonywania zleconego zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. późn. zm.).
- 6) W przypadku gdy realizator zadania jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania będącego przedmiotem niniejszego konkursu finansowanego ze środków Funduszu Pracy będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, realizator zadania zobowiązany będzie do zwrotu równoważności odliczonego lub zwróconego podatku, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm) na rzecz Zleceniodawcy.

## **2. Szczegółowa specyfikacja działań w zakresie integracji społecznej:**

Każda z osób wymaga odrębnego podejścia i zastosowanie odmiennych metod działań, stąd potrzeba stosowania zindywidualizowanych form oddziaływania wspierającego w stosunku do tych osób. Wdrażane programy wsparcia muszą być przygotowane wspólnie z samymi zainteresowanymi, biorąc pod uwagę ich możliwości, predyspozycje, ograniczenia, oraz gotowość do zmiany zaistniałej sytuacji społeczno-zawodowej.

- 1) Zakres tematyczny integracji społecznej powinien obejmować następujące bloki tematyczne:
  - a) **Identyfikacja problemów, potrzeb i oczekiwań uczestników programu;**

- b) **Samooce**na (automotywacja, radzenie sobie z emocjami i stresem, wzrost poczucia własnej wartości, wzmocnienie skuteczności działania);
- c) **Komunikacja interpersonalna** (nawiązywanie kontaktów, asertywność, komunikacja werbalna i niewerbalna, komunikacja pisemna, współdziałanie w zespole, komunikacja na rynku pracy- rozmowa kwalifikacyjna, list motywacyjny, CV);
- d) **Odpowiedzialność** (kontrola nad pełnionymi rolami społecznymi, podejmowanie świadomych wyborów i decyzji, efektywne zarządzanie czasem, radzenie sobie z problemami);
- e) **Zagrożenia w funkcjonowaniu społecznym** (przeciwdziałanie patologiom i dysfunkcjom społecznym).

Powyższy zakres tematyczny jest otwarty zarówno pod względem treści jak i formy. Oznacza to, że realizator zadania może wykorzystać szerokie spektrum działań w zakresie zajęć grupowych.

- 2) Bloki tematyczne mogą być realizowane z wykorzystaniem następujących form:
  - a) grupowe poradnictwo specjalistyczne,
  - b) warsztaty trenerskie,
  - c) grupy wsparcia.
- 3) Oferent ubiegający się o realizację zadania w zakresie integracji społecznej musi:
  - a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty prowadzić zajęcia o tematyce podobnej do tematyki określonej w pkt 1 niniejszego ustępu,
  - b) posiadać kadrę dydaktyczną, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zajęć z zakresu warsztatów trenerskich, grupowego poradnictwa specjalistycznego, grup wsparcia o podobnej tematyce oraz legitymujące się wykształceniem wyższym psychologicznym, pedagogicznym lub z zakresu doradztwa zawodowego.
- 4) Realizator zadania wykonując zadanie w ramach integracji społecznej będzie prowadzić zajęcia zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia oraz będzie prowadzić ewidencję obecności uczestników PAI. W/w harmonogram ma uwzględniać równoległy udział uczestnika PAI w działaniach związanych z aktywizacją zawodową – prace społecznie użyteczne.
- 5) Realizator zadania w ramach integracji społecznej sporządzi w formie pisemnej po zakończeniu każdej z edycji PAI, indywidualnie dla każdego uczestnika PAI:
  - a) pisemną ocenę rezultatów udzielonego wsparcia,
  - b) pisemną opinię zawierającą rekomendację dla pracowników PUP w Radomsku i OPS, co do dalszych kierunków pracy z uczestnikiem PAI,
  - c) ankiety ewaluacyjne wraz z opisem zebranych wyników.

### **3. Harmonogram działań w zakresie integracji społecznej:**

- 1) W każdym miesiącu działania realizowane będą w wymiarze 40 godzin zajęć grupowych.
- 2) Program integracji społecznej powinien rozpocząć się w dniu **1 lipca 2016r.** i kończyć w dniu **30 listopada 2016r.** I edycja będzie realizowana od dnia **1 lipca 2016r. do dnia 31 sierpnia 2016r.**, II edycja będzie realizowana od dnia **1 października 2016r. do dnia 30 listopada 2016r.** Między pierwszą i drugą edycją PAI przewidziany jest miesiąc przerwy przeznaczony na podsumowanie pierwszej edycji PAI.
- 3) Każdy uczestnik będzie realizował swoje zadania według indywidualnego harmonogramu, zawierającego opis działania, dni i wymiar czasowy realizacji zajęć.
- 4) Równoległe do zadań z zakresu integracji każdy uczestnik będzie wykonywał prace społecznie użyteczne w ramach aktywizacji zawodowej, w wymiarze 10 godzin tygodniowo, czyli 40 godzin w miesiącu. Realizator zadania na potrzeby projektu stworzy indywidualny harmonogram dla każdego uczestnika, uwzględniając jego równoległy udział w aktywizacji zawodowej w formie prac społecznie użytecznych i zajęć grupowych w ramach integracji społecznej. W każdym tygodniu trwania programu, uczestnik będzie realizował prace społecznie użyteczne w wymiarze 10 godzin (40 godzin miesięcznie) w ramach bloku aktywizacja zawodowa oraz grupowe porady specjalistyczne w wymiarze 10 godzin (40 godzin w miesiącu) w ramach bloku integracja społeczna.

### **4. Miejsce realizacji zadania:**

Zajęcia dla uczestników mają odbywać się w mieście Radomsko dla trzech grup 10 osobowych, Gminie Gidle dla jednej grupy 5 osobowej, Gminie Radomsko dla jednej grupy 5 osobowej, Gminie Żytno dla jednej grupy 10 osobowej i Mieście Przedborzu dla jednej grupy 10 osobowej. Zajęcia będą odbywać się w wymienionych miejscowościach równocześnie i muszą uwzględniać harmonogram realizowanych przez uczestników prac społecznie użytecznych.

Każda z gmin biorących udział w PAI zapewni nieodpłatnie salę do przeprowadzenia zajęć grupowych w zakresie integracji społecznej.

### **5. Termin realizacji zadania:**

Od dnia **1 lipca 2016r.** do dnia **30 listopada 2016r.**

I edycja będzie realizowana od dnia 1 lipca 2016r. do dnia 31 sierpnia 2016r., II edycja będzie realizowana od dnia 1 października 2016r. do dnia 30 listopada 2016r. Między pierwszą i drugą edycją PAI przewidziany jest miesiąc przerwy przeznaczony na podsumowanie pierwszej edycji PAI.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji drugiej edycji PAI, jeżeli zajdą istotne okoliczności uniemożliwiające dalszą realizację programu lub przewidywane efekty realizacji PAI będą osiągnięte w I edycji bądź wyczerpią się możliwości zrekrutowania do Programu uczestników przez OPS.

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

Zakładane efekty Programu Aktywizacja i Integracja z uwzględnieniem działań integracji społecznej i aktywizacji zawodowej:

- a) Aktywizacja zawodowa - co najmniej 70% uczestników PAI zakończy aktywizację zawodową (42 osoby),
  - miernik pozwalający ocenić efekt – liczba osób które uczestniczyły w pracach społecznie użytecznych, ewidencja wykonywanych prac społecznie użytecznych;
- b) Aktywizacja społeczna - co najmniej 70% uczestników PAI zakończy aktywizację społeczną (42 osoby),
  - miernik pozwalający ocenić efekt – liczba osób które uczestniczyły w zajęciach z zakresu integracji społecznej, lista obecności udziału w zajęciach grupowych;
- c) Wzrost motywacji do podjęcia aktywności zawodowej i społecznej u co najmniej 50% uczestników PAI (30 osób),
  - miernik pozwalający ocenić efekt – opinia sporządzona przez podmiot realizujący zadanie integracja społeczna, analiza ankiety wstępnej i ewaluacyjnej pozwalająca porównać poziom motywacji przed rozpoczęciem PAI i po zakończeniu udziału w PAI;
- d) Przybliżenie do rynku pracy - co najmniej 50% zmieni profil pomocy z III na II (30 osób),
  - miernik pozwalający ocenić efekt – ponowne przeprowadzenia kwestionariusza do profilowania przez doradcę klienta;
- e) Powrót na rynek pracy - co najmniej 10 % uczestników PAI podejmie pracę (6 osób),
  - miernik pozwalający ocenić efekt – umowy o pracę zawarte przynajmniej na 30 dni w okresie 1 miesiąca po zakończeniu PAI.

#### **IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę wraz załącznikami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 czerwca 2016r. do godziny 15.30** w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, Biuro Obsługi Klienta – parter, w poniedziałek, wtorek, środę

i piątek w godz. 7.30 – 15.30, w czwartek w godz. 7.30 – 16.30 (**liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku**) lub przesłać pocztą albo przesyłką kurierską na podany wyżej adres **Starostwa Powiatowego w Radomsku (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku)**. W/w termin jest terminem zakończenia składania ofert.

2. Oferty, które wpłyną po w/w terminie, nie będą podlegały ocenie.
3. Ofertę należy sporządzić na piśmie, w języku polskim, trwałym i czytelnym piśmie. Zaleca się aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i trwale spięte.
4. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej trwale zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Oferenta oraz napis:  
„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działań integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2016r. z terenu Miasta Radomska, Miasta i Gminy Przedbórz, Gminy Gidle, Gminy Żytno, Gminy Radomsko”.
5. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radomsku pok. 412 lub 316 oraz Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku reprezentowanym przez Panią Justynę Wieczorek stanowisko 12 tel. 44 683 73 55 do 58 wew. 57 oraz Panią Małgorzatę Ociepę stanowisko 11 44 683 73 55 do 58 wew. 45 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
7. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. Oferent wykaże Zamawiającemu umocowanie do złożenia oferty.
8. W przypadku, gdy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo rodzajowe do reprezentowania Oferenta w niniejszym postępowaniu konkursowym i zawarcia umowy w sprawie powierzenia realizacji zadania. Pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii. Wymagane, a nie złożone lub wadliwe pełnomocnictwa podlegają będą uzupełnieniu na warunkach określonych w Rozdziale VI ust. 3.
9. Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być opatrzone klauzulą: „za zgodność z oryginałem” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:
  - 1) **kopię aktualnego odpisu** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- 2) **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;
  - 3) **aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) – należy złożyć raz nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu;
  - 4) **aktualny dokument** statut lub inny akt wewnętrzny Oferenta **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.239 z późn.zm.). W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to **musi być ona podjęta** przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie;
  - 5) harmonogram realizacji zadania;
  - 6) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
  - 7) termin i miejsce realizacji zadania;
  - 8) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji za poprzedni rok;
  - 9) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienianych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę w zakresie, którego zadanie dotyczy;
  - 10) W ofercie należy szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania wraz z informacją na temat doświadczenia zawodowego niezbędnego do realizacji zadania;
- 11) **Oświadczenia Oferenta/ów o:**
- a) prowadzeniu działalności statutowej na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
  - b) dysponowaniu odpowiednią kadrą dydaktyczną tj.: osobami posiadającymi co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć z zakresu warsztatów trenerskich, grupowego poradnictwa specjalistycznego, grup wsparcia o tematyce podobnej do działań z zakresu integracji społecznej oraz legitymujące się

wykształceniem wyższym psychologicznym, pedagogicznym lub z zakresu doradztwa zawodowego.

- c) realizowania zadania przy pomocy kadry dydaktycznej, o której mowa w ust. 12 pkt 11 ppkt b niniejszego rozdziału,
- d) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
- e) nie działaniu w celu osiągnięcia zysku,
- f) uzyskaniu niezbędnych informacji do złożenia oferty,
- g) przyjęciu zadania do realizacji i zobowiązaniu się do jego wykonania na zasadach określonych w umowie zawartej z Powiatem Radomszczańskim reprezentowanym przez Starostę w imieniu którego na podstawie pełnomocnictwa działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku;

11. **Poza załącznikami wymienionymi w ust. 12 niniejszego rozdziału**, Oferent może dołączyć do oferty pisemne rekomendacje sporządzone w oparciu o dotychczas realizowane projekty lub inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. opinie uczestników, listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

12. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 12 niniejszego rozdziału.

## **V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE ORAZ TERMIN WYBORU OFERTY**

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z następującymi kryteriami:
  - a) merytoryczna wartość oferty,
  - b) możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę,
  - c) budżet zadania, a w nim: koszt realizacji zadania, wysokość wkładu własnego, współudział innych źródeł finansowania,
  - d) możliwość wykonania, tzn. zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu,
  - e) doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
  - a) przygotowane na obowiązującym formularzu określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25),
  - b) prawidłowo wypełnione,
  - c) zawierające komplet niezbędnych załączników,
  - d) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,



- e) złożone przez podmiot uprawniony.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonej ofercie, Oferent zostanie wezwany przez pracowników Starostwa Powiatowego w Radomsku do ich usunięcia w terminie 3 dni. Nieusunięcie tych braków w w/w terminie spowoduje odrzucenie złożonej oferty.
- Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa, która działa na zasadach przyjętych w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok, który stanowi załącznik do Uchwały Nr XV/102/2015 z dnia 30.11.2015r. Rady Powiatu Radomszczańskiego.
4. Rady Powiatu Radomszczańskiego.
5. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi do **dnia 30 czerwca 2016r.** Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej i zostaną umieszczone:
- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
  - 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22 oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2.
7. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:
- a) nazwę oferenta;
  - b) nazwę zadania publicznego;
  - c) wysokość przyznanych środków publicznych na realizację zadania.
8. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.
9. Każdy Oferent, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
10. Wyniki otwartego konkursu ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Zleceniodawca, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego w wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. 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; kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji działań w zakresie integracji społecznej;
  - 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.
13. Oferent zobowiązany jest w terminie do 4 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wyborze jego oferty przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź odstąpieniu od realizacji zadania 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 (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).
14. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust.13 niniejszego rozdziału, tożsame jest z nieprzyjęciem realizacji zadania przez Oferenta.

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

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert - 2016 i w roku poprzednim Powiat Radomszczański nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju.

**VII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Zwraca się uwagę Oferentom, że oferta realizacji zadania publicznego w świetle art. 1 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku 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 wg wzoru przewidzianego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz.25).

2. Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

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/oferentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

- stowarzyszenie                       fundacja  
 kościelna osoba prawna               kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna                 inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....



b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

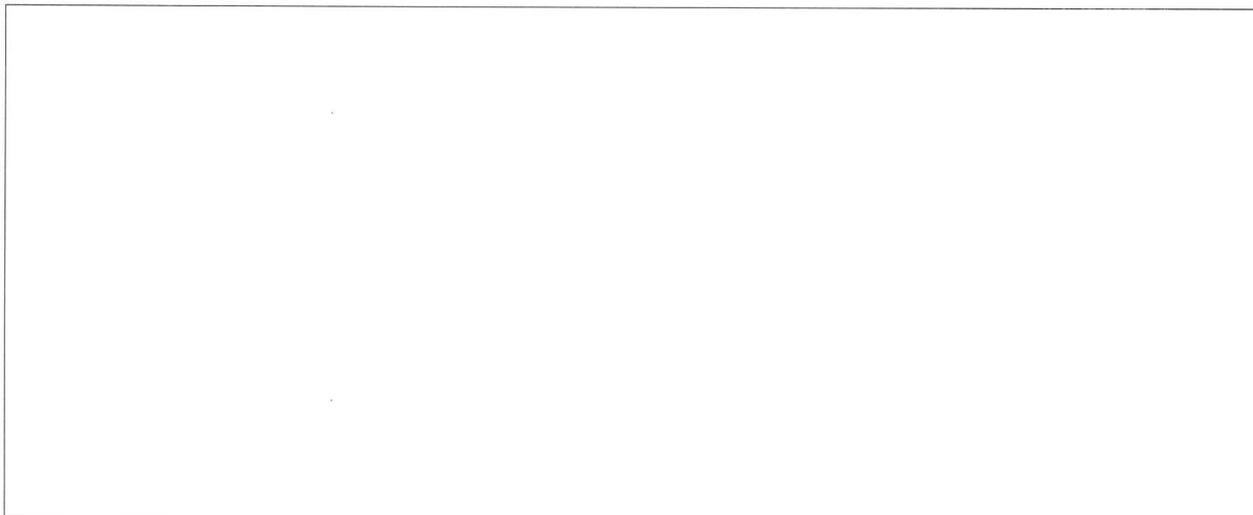
**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

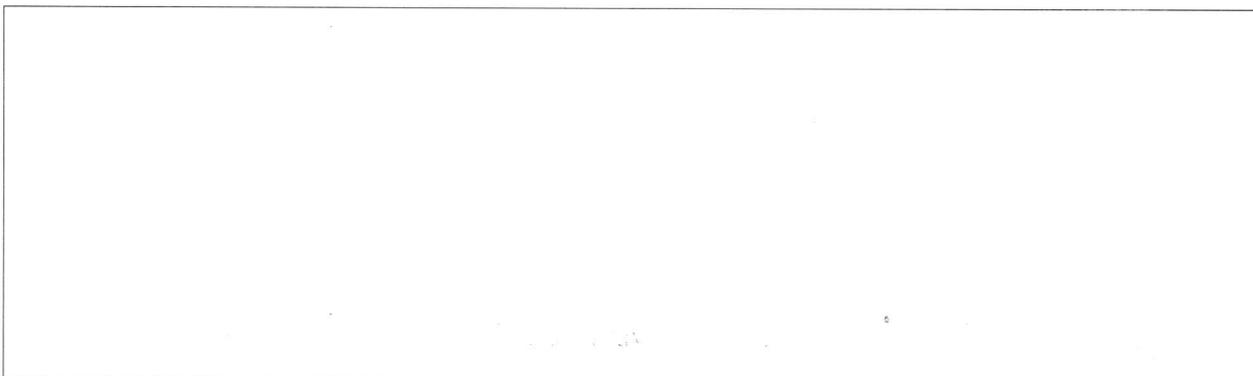
**4. Uzasadnienie potrzeby** dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.<sup>11)</sup>

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.<sup>11)</sup>**

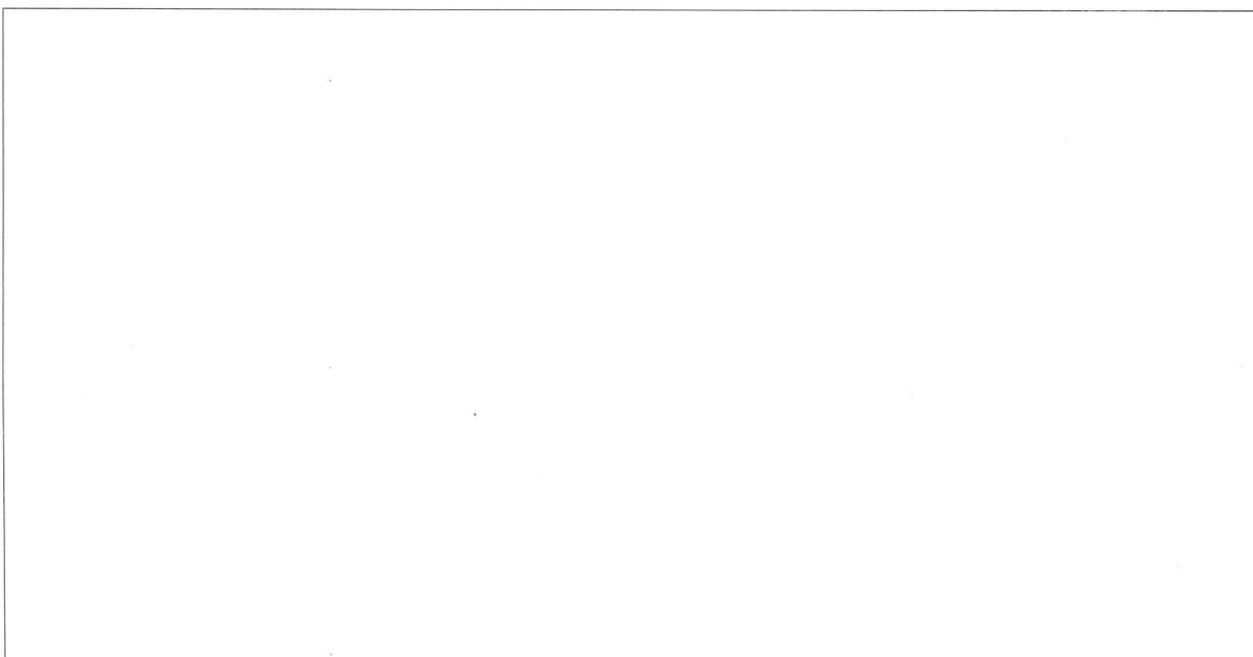
**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**



**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**



**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**





**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

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

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

--

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	I l o ś ć  j e d n o s t e k	K o s z t  j e d n o s t k o w y  ( w z ł )	R o z z a j  m i a r y	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... 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 publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

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/oferenci<sup>1)</sup> 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/offerentów<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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 oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

- <sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- <sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- <sup>12)</sup> 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.
- <sup>13)</sup> 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).
- <sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.
- <sup>15)</sup> 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.
- <sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- <sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- <sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- <sup>20)</sup> 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.
- <sup>21)</sup> 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.
- <sup>22)</sup> 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.
- <sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- <sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

.....  
(miejsce i data)

.....  
Pieczęć organizacji pozarządowej/podmiotu

### **OŚWIADCZENIE OFERENTA**

Oświadczam, że na dzień złożenia oferty:

1. Zapoznał/zapoznali się z treścią ogłoszenia konkursowego.
2. Spełnia/spełniamy warunki o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz prowadzi/prowadzimy działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
3. Dysponuje/dysponujemy do realizacji zadania kadrą dydaktyczną tj.: osobami posiadającymi dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć z zakresu warsztatów trenerskich, grupowego poradnictwa specjalistycznego, grup wsparcia o tematyce podobnej do działań z zakresu integracji społecznej oraz legitymujące się wykształceniem wyższym psychologicznym, pedagogicznym lub z zakresu doradztwa zawodowego.

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



.....  
(miejscowość i data)

.....  
Pieczęć organizacji pozarządowej/podmiotu

### **OŚWIADCZENIE OFERENTA**

Oświadczam, że zgodnie z art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie po przyjęciu zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania tego zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie zawartej ze Starostą.

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

**Starostwo Powiatowe**  
**w Radomsku**  
**ul. Leszka Czarnego 22**  
**97 – 500 Radomsko**

Załącznik  
do formularza oferty  
na wsparcie realizacji  
zadania publicznego

Podmiot wnioskujący  
.....  
.....  
.....  
(pieczęć)

Data: .....

### Oświadczenie

W związku ze złożoną ofertą realizacji w roku 2016 zadania publicznego w zakresie:

.....

pt.....

oświadczamy, że jako podmiot uczestniczący w otwartym konkursie ofert nie prowadzę odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu oferty.

.....

.....

(podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania oferenta)

.....  
( pieczętka oferenta )

**Starostwo Powiatowe  
w Radomsku  
ul. Leszka Czarnego 22  
97-500 Radomsko.**

## **Oświadczenie**

W związku z ubieganiem się o wsparcie z Funduszu Pracy kwoty : .....  
słownie : .....  
na realizację zadania publicznego p.n.: .....

.....  
oferent składa, stosownie do zapisu art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku  
o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz 885 z późn. zm.) następujące  
oświadczenie :

**„Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta, informują, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.”**

### **Osoby składające oświadczenie:**

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

Radomsko, dnia : .....

.....  
( pieczęć oferenta )

**Starostwo Powiatowe  
w Radomsku  
ul. Leszka Czarnego 22  
97-500 Radomsko.**

## **Oświadczenie**

W związku z ubieganiem się o wsparcie z Funduszu Pracy kwoty : .....  
słownie : .....  
na realizację zadania publicznego p.n.: .....  
.....  
.....  
oświadczam, iż uzyskał niezbędne informacje do złożenia oferty.

### **Osoby składające oświadczenie:**

.....  
pieczęć i podpis  
(ew. czytelny podpis funkcja)

.....  
pieczęć i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczęć i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

Radomsko, dnia : .....