

BX.0025.81.2017

UCHWAŁA NR 111/2017/V
ZARZĄDU POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO
z dnia 19 lipca 2017r.

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 2017r. z Miasta Radomska, Miasta i Gminy Przedbórz.

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn.zm.), art. 62 a ust.10 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1065 z późn.zm.) oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.), w związku z Uchwałą NrXXV/183/2016 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 29 listopada 2016 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 2017 rok” Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych z zakresu realizacji działań integracji społecznej dla 20 osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2017r. z Miasta Radomska oraz Miasta i Gminy Przedbórz.
2. Określa rodzaj zadania oraz kwotę przewidzianą na jego dofinansowanie:
 - **Przeprowadzenie działań z zakresu integracji społecznej - kwota 11 200,00**

§ 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
- 2) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
- 3) na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku

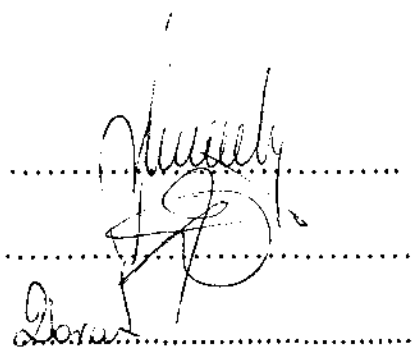
§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Plutecki

3. Robert Zakrzewski

2. Urszula Rorat


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

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku na podstawie Uchwały Nr 111/2017/V Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 19 lipca 2017r. ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2017 zadania publicznego z zakresu Programu Aktywizacji i Integracji (PAI), który jest realizowany na podstawie art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1065 z późn.zm.) oraz zaprasza do składania ofert.

I RODZAJ ZADANIA

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzenia na podstawie art. 11, ust. 1, pkt. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1817 z późn. zm.) oraz art. 62a ust. 3 i 10 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1065 z późn. zm.) wraz z udzieleniem dotacji przeznaczonej na finansowanie realizacji przedmiotowego 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 2017r. na terenie następujących gmin powiatu radomszczańskiego: Miasta Radomska oraz Miasta i Gminy Przedbórz.

2) Forma zlecenia realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu:

Powierzenie

3) Opis zadania:

Organizacja i przeprowadzenie działań w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych z powiatu radomszczańskiego zamieszkujących gminy: Miasto Radomsko, Miasto i Gminę Przedbórz korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2017 roku.

Program Aktywizacja i Integracja stwarza możliwości aktywizacji osób, które utraciły motywację do 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) zapobiegania procesom wykluczenia i marginalizacji społecznej;
- b) 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 grupowego poradnictwa specjalistycznego, warsztatów trenerskich lub grup wsparcia.

4) Cel zadania:

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

5) Działania:

W ramach działań z zakresu integracji społecznej przewiduje się zorganizowanie zajęć z zakresu integracji społecznej dla 2 grup mieszkańców następujących gmin powiatu radomszczańskiego:

- a) Miasto Radomsko, podopieczni MOPS w Radomsku 1 grupa - 10 osób,
- b) Miasto i Gmina Przedbórz, podopieczni M-GOPS w Przedborzu 1 grupa - 10 osób.

Zadania w ramach integracji społecznej będą realizowane niezależnie w każdej z gmin, która podpisze porozumienie o współpracy przy realizacji PAI.

Edycja trwa pełne dwa miesiące.

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 zajęciach grupowych w ramach integracji społecznej. Po zakończeniu 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.

6) Grupa docelowa, odbiorcy zadania:

Integracją społeczną zostanie objętych 20 osób bezrobotnych, bez prawa do zasiłku, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, dla których ustalono profil pomocy III, korzystających ze świadczeń opieki społecznej, w szczególności realizujących kontrakt socjalny, podopiecznych następujących Ośrodków Pomocy Społecznej:

- a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku w liczbie 10 osób (1 grupa);
- b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu w liczbie 10 osób (1 grupa).

7) Szczegółowa specyfikacja działań w zakresie integracji społecznej:

1. Osoby bezrobotne z III profilu pomocy, które będą objęte działaniami w zakresie integracji społecznej to grupa specyficzna borykająca się z wieloma problemami i deficytami nie tylko utrudniającymi powrót i utrzymanie na rynku pracy ale także mającymi znaczny wpływ na ich motywację do podejmowania zatrudnienia i powrót do aktywności społecznej. W związku z powyższym wsparcie mające na celu integrację społeczną powinno obejmować w szczególności:

- a) **Identyfikację problemów, potrzeb i oczekiwań uczestników programu;**
- b) **Samocenę** (automotywacja, radzenie sobie z emocjami i stresem, wzrost poczucia własnej wartości, wzmocnienie skuteczności działania);
- c) **Komunikację interpersonalną** (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 powinien:

- a) posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu integracji społecznej,

- b) zapewnić kadre dydaktyczną, która w okresie ostatnich dwóch lat prowadziła co najmniej jedno zajęcia z zakresu warsztatów trenerskich, grupowego poradnictwa specjalistycznego, grup wsparcia o tematyce tożsamej lub podobnej do działań z zakresu integracji społecznej, o których mowa w pkt. 7 niniejszego ustępu oraz legitymującą 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 ewidencję obecności uczestników PAI na zajęciach. 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 PAI, indywidualnie dla każdego uczestnika:
 - 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.

8) Harmonogram działań w zakresie integracji społecznej:

1. Program integracji społecznej powinien rozpocząć się w dniu **1 września 2017r.** i kończyć w dniu **31 października 2017r.**
2. W każdym miesiącu działania realizowane będą w wymiarze 40 godzin zajęć grupowych (po 10 godzin tygodniowo). Łącznie ilość godzin przeznaczonych na działania z zakresu integracji społecznej dla 2 grup to 160 godzin.
3. 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 poradnictwo specjalistyczne w wymiarze 10 godzin (40 godzin w miesiącu) w ramach bloku integracja społeczna.

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

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

- Aktywizacja zawodowa - co najmniej 70% uczestników PAI zakończy aktywizację zawodową (14 osób)
 - miernik pozwalający ocenić efekt – liczba osób które uczestniczyły w pracach społecznie użytecznych, ewidencja wykonywanych prac społecznie użytecznych,
- Aktywizacja społeczna - co najmniej 70% uczestników PAI zakończy aktywizację społeczną (14 osób)
 - miernik pozwalający ocenić efekt – liczba osób które uczestniczyły w zajęciach z zakresu integracji społecznej, lista obecności potwierdzająca udział w zajęciach grupowych,
- Wzrost motywacji do podjęcia aktywności zawodowej i społecznej u co najmniej 50% uczestników PAI (10 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,
- Przybliżenie do rynku pracy - co najmniej 50% zmieni profil pomocy z III na II (10 osób)
 - miernik pozwalający ocenić efekt – ponowne przeprowadzenia kwestionariusza do profilowania przez doradcę klienta,
- Powrót na rynek pracy - co najmniej 10 % uczestników PAI podejmie pracę (2 osoby)
 - miernik pozwalający ocenić efekt – umowy o pracę lub umowy zlecenie zawarte przynajmniej na 30 dni w okresie 2 miesięcy po zakończeniu PAI.

II WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania przeznacza się kwotę **11.200,00 zł**. Kwota wydatków przeznaczonych na finansowanie działań zleconych w zakresie integracji społecznej jest ustalana z uwzględnieniem stawki godzinowej pracy trenera z 10-cio osobową grupą bezrobotnych i nie może być wyższa niż 70,00 złotych za godzinę pracy.

Jedna edycja PAI obejmuje okres 2 miesięcy, w których musi być zorganizowane 80 godzin zajęć w zakresie integracji społecznej dla jednej grupy 10-cio osobowej. W ramach PAI stworzone zostaną 2 grupy 10-cio osobowe. Przewiduje się więc przeprowadzenie 160 godzin przeznaczonych na działania z zakresu integracji społecznej.

Koszty zadania ustalone będą w wysokości proporcjonalnej do ilości osób rozpoczynających uczestnictwo w działaniach integracyjnych.

III ZASADY PRYZYNAWANIA 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 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1817, z 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016r., poz.1300) wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Oferent zobowiązany jest do realizacji działań z zakresu integracji społecznej w każdej wskazanej grupie i miejscu. Nie może zrezygnować z żadnej z 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. Wynagrodzenie dla wybranego Oferenta z Funduszu Pracy na finansowanie zadania musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera z 10-cio osobową grupą osób i ma charakter dotacyjny. W związku z tym Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku nie ma możliwości oprócz dotacji przekazanej wybranemu oferentowi- poniesienia dodatkowych wydatków dotyczących m. in. kosztów organizacji zajęć, materiałów szkoleniowych czy cateringu.
9. Kwota dotacji przyznawanej na realizację poszczególnych grup będzie ustalana w zależności od liczby osób rozpoczynających udział w PAI. Wynagrodzenie realizatora zadania nie może być wyższe niż 70,00 złotych za godzinę pracy z 10-cio osobową grupą. W przypadku, gdy grupa bezrobotnych objęta warsztatami jest mniejsza niż 10 osób, wysokość stawki określa się proporcjonalnie.
10. 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.

11. 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.
12. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub całości;
 - b) zmniejszenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania w trakcie trwania konkursu.

IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania:

Od dnia **1 września 2017r.** do dnia **31 października 2017r.**

Miejsce realizacji zadania:

Zajęcia dla uczestników mają odbywać się w mieście Radomsko dla jednej grupy 10-cio osobowej oraz Mieście i Gminie Przedbórz dla jednej grupy 10-cio 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.

Warunki realizacji zadania:

- 1) W ramach działań z zakresu integracji społecznej przewiduje się zorganizowanie jednej edycji programu w terminie od 01.09.2017r. do 31.10.2017r.

Dopuszcza się możliwość zmiany terminu edycji, przy czym ostateczny termin zakończenia edycji nie może być ustalony później niż na dzień 30 listopada 2017r.

Program integracji społecznej realizowany będzie dla 2 grup:

- c) MOPS w Radomsku 1 grupa po 10 osób,
- d) M-GOPS w Przedborzu 1 grupa po 10 osób.

Edycja trwa pełne dwa miesiące.

W ramach PAI przewiduje się 80 godzin zajęć grupowych dla każdej z grup. 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 równoległe, 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. poz. 922 z 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 równowartości odliczonego lub zwróconego podatku, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 710 z późn. zm.) na rzecz Zleceniodawcy.

V TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11.08.2017r. do godziny 15.30** na biurze podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 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 Urzędu Pracy w Radomsku**) lub przesłać pocztą albo przesyłką kurierską na podany wyżej adres **Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (liczy się data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku)**. W/w termin jest terminem zakończenia składania ofert.
2. Oferty, które wpłyną po w/w terminie, nie będą podlegać ocenie.
3. Ofertę należy sporządzić na piśmie, w języku polskim, trwałym i czytelnym pismem. Zaleca się aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i trwale spięte.
4. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej trwale zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 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 2017r. z terenu Miasta Radomska oraz Miasta i Gminy Przedbórz”.
5. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

6. Wszelkich informacji na temat konkursu udzielają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku Pani Justyna Wieczorek stanowisko 12 tel. 44 683 73 55 do 58 wew. 57 oraz Pani Małgorzata Ociepa stanowisko 13 tel. 44 683 73 55 do 58 wew. 39 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 podlegać 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 poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą i wymaganymi do niej załącznikami 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.1817 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) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji za poprzedni rok;
- 6) 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;
- 7) w ofercie należy szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania wraz z informacją na temat doświadczenia zawodowego niezbędnego do realizacji zadania;

8) Oświadczenia Oferenta/ów o:

- a) spełnianiu warunków o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz prowadzeniu działalności statutowej na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym (Załącznik nr 1),
- b) zapewnieniu do zrealizowania zadania odpowiedniej kadry dydaktycznej tj.: osób, które w okresie ostatnich dwóch lat prowadziły co najmniej jedno zajęcia z zakresu warsztatów trenerskich, grupowego poradnictwa specjalistycznego, grup wsparcia o tematyce podobnej do działań z zakresu integracji społecznej oraz legitymującymi się wykształceniem wyższym psychologicznym, pedagogicznym lub z zakresu doradztwa zawodowego (Załącznik nr 1),
- c) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego (Załącznik nr 1),
- d) nieprowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu oferty (Załącznik nr 2),
- e) uzyskaniu niezbędnych informacji do złożenia oferty (Załącznik nr 3),
- f) przyjęciu zadania publicznego i zobowiązaniu się do jego wykonania na zasadach określonych w umowie zawartej z Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (Załącznik nr 4),
- g) nie działaniu w celu osiągnięcia zysku (Załącznik nr 5).

11. **Poza załącznikami wymienionymi w ust. 10 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. 10 niniejszego rozdziału.

VI TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE ORAZ TERMIN WYBORU OFERTY

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016r. poz. 1300),
 - 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 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku do ich usunięcia w terminie 3 dni. Nieusunięcie tych braków w w/w terminie spowoduje odrzucenie złożonej oferty.
4. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa.
5. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po wyborze oferty. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej i zostaną umieszczone:
 - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
 - 2) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie 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 z 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;
 - 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.

VII 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 KWIECZNIA 2003 ROKU O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert - 2017 i w roku poprzednim Powiat Radomszczański nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju.

VIII 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016r., poz.1300).
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* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817 Z
PÓŹN. 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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

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.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. 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 zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
Razem:										

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
 7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
 W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾													
II	Nr poz.	Koszty po stronie:											
	 : (nazwa oferenta)											
Razem:													
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)										
		 : (nazwa oferenta 2)										
	Ogółem:												

11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

12) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾												
II	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :										
		 (nazwa oferenta 1)									
		 (nazwa oferenta 2)									
		Ogółem:										

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość i data)

.....
Pieczęć organizacji pozarządowej/podmiotu

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oświadczam, że na dzień złożenia oferty:

1. Spełniam/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.
2. Zapewniam/zapewniamy do realizacji zadania kadrę dydaktyczną tj.: osoby, które w okresie ostatnich dwóch lat prowadził co najmniej jedno zajęcia 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.
3. Zapoznałem/zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.

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

Załącznik nr 2

.....
(miejsowość i data)

.....
Pieczęć organizacji pozarządowej/podmiotu

Oświadczenie

W związku ze złożoną ofertą realizacji w roku 2017 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)

Załącznik nr 3

.....
(miejsowość i data)

.....
Pieczętka organizacji pozarządowej/podmiotu

Oświadczenie

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

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)

Załącznik nr 4

.....
(miejsowość 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 z Dyrektorem PUP w Radomsku.

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

Załącznik nr 5

.....
(miejsowość i data)

.....
Pieczętka organizacji pozarządowej/podmiotu

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 2016 r. , poz 1870 z późn. zm.) następujące
oświadczenie :

**„Nizej 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)