

Zarządzenie Nr 11/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku
z dnia 4 maja 2015r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych

Na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) w związku z art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r, poz. 149 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, stanowiącego załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Tureckiego Nr 748/2014 z dnia 25 czerwca 2014r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań obejmujących działania w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programach Aktywizacja i Integracja w 2015 r.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zleca się realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 w formie powierzenia, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Turku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

Z UP. STAROSZY
Ewa Bartczak
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

OKM
RADCA PRAWNY

Mateusz Jastrzębski
Pz-Kn-2839/11

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2015 roku

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Turku na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2015r. poz. 149) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2015r. w ramach Programów Aktywizacja i Integracja finansowanych ze środków Funduszu Pracy.

Konkurs adresowany jest do podmiotów prowadzących działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* zwanych dalej „Podmiotami” lub „Oferentami”.

§ 1. Rodzaj zadania

1. Nazwa zadania konkursowego: **Realizacja działań w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programach Aktywizacja i Integracja w 2015 roku.**
Zadanie konkursowe obejmuje następujące części:
 - 1) **Program Aktywizacja i Integracja Nr 1/2015** (obejmujący swoim zasięgiem Gminę Miejską Turek),
 - 2) **Program Aktywizacja i Integracja Nr 2/2015** (obejmujący swoim zasięgiem Gminę i Miasto Tuliszków),
 - 3) **Program Aktywizacja i Integracja Nr 3/2015** (obejmujący swoim zasięgiem Gminę Brudzew),
 - 4) **Program Aktywizacja i Integracja Nr 4/2015** (obejmujący swoim zasięgiem Gminę Malanów),
 - 5) **Program Aktywizacja i Integracja Nr 5/2015** (obejmujący swoim zasięgiem Gminę Kawęczyn),
 - 6) **Program Aktywizacja i Integracja Nr 6/2015** (obejmujący swoim zasięgiem Gminę Turek).
2. Opis zadania
 - 1) Celem PAI jest udzielenie kompleksowego wsparcia bezrobotnym oddalonym od rynku pracy, służącego wzmocnieniu kompetencji i postaw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym.
 - 2) Cel zadania:
 - a) pozytywna zmiana postawy w życiu społecznym uczestników PAI,

- b) wzmocnienie prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym uczestników PAI,
 - c) wyrobienie nawyków służących poprawie aktywności zawodowej w uczestnikach PAI,
 - d) nabycie umiejętności gospodarowania budżetem przez uczestników PAI,
 - e) wzrost zdolności do zatrudnienia uczestników PAI.
- 3) Zadanie polega na realizacji założeń PAI poprzez grupowe wsparcie w procesie integracji społecznej bezrobotnych, służące kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym.
- 4) W ramach PAI przewiduje się realizację działań służących integracji społecznej, które polegać będą na zorganizowaniu grupowego poradnictwa specjalistycznego oraz grupowych warsztatów trenerskich.
- Grupowe poradnictwo specjalistyczne i grupowe warsztaty trenerskie przeprowadzone będą dla **grup** (każda grupa nie większa niż 10 osób) – liczba godzin warsztatowych dla każdej grupy w wymiarze **80 godzin** w ciągu dwóch miesięcy, minimum 10 godzin tygodniowo.
- Za godzinę pracy trenera przyjmuje się 60 minut. Zajęcia odbywają się tylko w dni robocze.
- 5) Istotna specyfikacja działań
- Poszczególne grupy bezrobotnych (uczestników PAI) wymagają odrębnego podejścia i zastosowania odmiennych metod i działań pomocowych, stąd potrzeba zindywidualizowanego podejścia i zastosowania odmiennych form oddziaływania wspierającego dla uczestników, biorąc pod uwagę ich możliwości, predyspozycje, ograniczenia oraz gotowość do zmiany zaistniałej sytuacji społeczno-zawodowej.
- Program zajęć powinien obejmować następujące bloki tematyczne:
- a) SAMOOCENA (automotywacja, wzmocnienie skuteczności działania, zwiększenie samoświadomości, radzenie sobie z emocjami),
 - b) ODPOWIEDZIALNOŚĆ (kontrola nad pełnionymi rolami społecznymi, podejmowanie świadomych wyborów i decyzji oraz odpowiedzialność za ich wykonanie, zarządzanie czasem, radzenie sobie z problemami)
 - c) KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA (komunikacja pisemna, komunikacja werbalna i niewerbalna, relacje i współdziałanie w zespole)
 - d) MOTYWACJA (motywacja do osiągania celów, motywacja do pracy, konsekwencja w działaniu, motywacja do zmiany istniejącej sytuacji społeczno-ekonomicznej)
 - e) ZAGROŻENIA W FUNKCJONOWANIU SPOŁECZNYM (przeciwdziałanie patologiom i dysfunkcjom społecznym).
- Dla każdego uczestnika sporządzona będzie opinia trenera będąca rekomendacją pozwalającą na podjęcie decyzji przez doradców klienta i specjalistów OPS o dalszej formule pracy z uczestnikiem. Opinia zawierająca ocenę rezultatów udzielonego wsparcia grupowego ma być przygotowana w formie pisemnej dla każdego uczestnika PAI indywidualnie i przekazana do Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.
- 6) Harmonogram:
- W każdym miesiącu działania w ramach integracji społecznej realizowane będą w wymiarze 40 godzin zajęć grupowego poradnictwa specjalistycznego i warsztatów trenerskich
- PAI rozpoczyna się **1 lipca** i kończy **31 sierpnia 2015r.**
- Każdy uczestnik PAI będzie realizował swoje zadania według indywidualnego harmonogramu**, zawierającego opis działań, dni, wymiar czasowy realizacji prac

społecznie użytecznych realizowanych w ramach aktywizacji zawodowej oraz zajęć grupowych w ramach integracji społecznej.

Na potrzeby projektu wybrany oferent stworzy indywidualny harmonogram dla każdego uczestnika, uwzględniając jego równoległy udział w aktywizacji zawodowej w formie prac społecznie użytecznych (PSU). PSU realizowane będą w wymiarze 40 godzin w każdym miesiącu, nie więcej niż 10 godzin w każdym tygodniu.

W każdym tygodniu uczestnik będzie realizował zarówno prace społecznie użyteczne w wymiarze do 10 godzin (40 godzin miesięcznie), grupowe poradnictwo specjalistyczne w wymiarze minimum 10 godzin w tygodniu (40 godzin miesięcznie).

- 7) Przewidywane efekty z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty.

Przewidywane efekty: integracja społeczna uczestników PAI.

Mierniki pozwalające ocenić indywidualne efekty:

- a) liczba uczestników PAI, u których po zakończeniu udziału w PAI nastąpiła zmiana profilu pomocy;
 - b) liczba osób, które zadeklarują wzrost umiejętności i kompetencji społecznych;
 - c) liczba osób, które zadeklarują wzrost kompetencji życiowych;
 - d) liczba osób, które zadeklarują wzrost umiejętności rozwiązywania problemów interpersonalnych;
 - e) liczba osób, u których wzrosła samoocena.
- 8) Odbiorcy zadania

Osoby bezrobotne (w rozumieniu ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) dla których jest ustalony profil pomocy III, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujące kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.

W PAI weźmie udział **46 osób bezrobotnych**. Zostanie utworzonych 7 grup warsztatowych (grupy nie większe niż 10 osób) z uwzględnieniem miejsca zamieszkania uczestników, tj:

- a) 1 grupa dla uczestników z terenu Gminy Miejskiej Turek – 10 osób (PAI Nr 1/2015),
- b) 2 grupy dla uczestników z terenu miasta i gminy Tuliszków – 14 osób (PAI Nr 2/2015),
- c) 1 grupa dla uczestników z terenu gminy Brudzew – 10 osób (PAI Nr 3/2015),
- d) 1 grupa dla uczestników z terenu gminy Malanów – 5 osoby (PAI Nr 4/2015),
- e) 1 grupa dla uczestników z terenu gminy Kawęczyn – 4 osób (PAI Nr 5/2015),
- f) 1 grupa dla uczestników z terenu gminy Turek – 3 osoby (PAI Nr 6/2015).

Zajęcia dla uczestników mają odbywać się w miejscowościach będących siedzibami gmin i muszą uwzględniać harmonogram realizowanych przez uczestników prac społecznie użytecznych.

Istnieje możliwość podziału uczestników PAI na inne grupy lub zmianę miejsca realizacji działań z zakresu integracji społecznej, pod warunkiem, że grupa będzie liczyła nie więcej niż 10 osób, oraz nie będzie konieczności ponoszenia kosztów przez uczestników PAI.

3. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert na zadanie „Realizacja działań z zakresu integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programach Aktywizacja i Integracja (PAI)

w 2015 roku”, jeden podmiot może złożyć jedną ofertę na całość zadania lub ofertę na część zadania wskazaną w § 1 ust 1 pkt 1-6.

§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Działania z zakresu integracji społecznej finansowane będą ze środków Funduszu Pracy
2. Środki przeznaczone na realizację całego zadania – **25.760,00 zł**

§ 3. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.).
2. Dotacja przyznana będzie w trybie powierzenia realizacji zadań publicznych w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*.
3. Warunkiem ubiegania się o udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie oferty na formularzu ofertowym, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonaniu tego zadania* (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).
4. Oferent może otrzymać tylko jedną dotację.
5. Dotacja może zostać przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym podmiotem w terminach określonych w umowach.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.
7. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikających ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.
8. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Turku zastrzega sobie prawo do:
 - 1) wyboru więcej niż jednej ofert lub niedokonania wyboru żadnej z ofert,
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
9. Wynagrodzenie dla wybranego oferenta musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera z 10 osobową grupą bezrobotnych w wysokości nie wyższej niż 70 zł. W związku z tym Powiatowy Urząd Pracy w Turku nie ma możliwości – oprócz dotacji przekazanej wybranemu oferentowi – poniesienia innych wydatków dotyczących np. kosztów organizacji zajęć, materiałów szkoleniowych, wynajmu sali, kosztów przejazdu bezrobotnych do miejsca odbywania zajęć czy cateringu.

§ 4. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być zrealizowane w 2015 roku w okresie 2 miesięcy, tj. 1 lipiec – 31 sierpień 2015r., w wymiarze co najmniej 10 godzin tygodniowo dla każdej grupy.
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 2003r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*.

W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

3. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o realizację zadania.
4. Podstawą realizacji zadań jest umowa, o której mowa w art. 62a ust 11 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
5. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników PAI.
6. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).
7. Podmiot, który zawrze umowę na realizację zadania, zobowiązany jest je wykonać rzetelnie, z należytą starannością i na zasadach zawartych w umowie.

§ 5. Terminy składania ofert

1. Formularze ofertowe wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 maja 2015r. do godz. 15.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, ul. Komunalna 6, pok. 102 sekretariat lub przesłać na adres Powiatowy Urząd Pracy w Turku, ul. Komunalna 6, 62-700 Turek – w obydwu przypadkach liczy się momenty wpływu do Urzędu. Ww. termin jest terminem zakończenia składania ofert. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.
2. Wymagane dokumenty:
 - 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz oferty należy sporządzić wyłącznie zgodnie ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonaniu tego zadania* (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25). Wzór ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
 - 2) **kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji**, kopia musi być zgodna z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów)**;
 - 4) **w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością – dokumenty poświadczające**, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statusowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 2 oferent może dołączyć inne rekomendacje i opinie.
4. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. 2-4.

5. Informacja o sposobie porozumiewania się PUP Turek z Oferentami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z Oferentami:
 - 1) wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. („Korespondencja”) PUP Turek i Oferenci przekazują drogą pisemną, elektroniczną lub faksem;
 - 2) jeżeli PUP Turek i Oferenci przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania;
 - 3) osoby upoważnione ze strony PUP Turek do kontaktowania się z Oferentami:
Renata Kukulska-Kurzaj – z-ca dyrektora.
6. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji wraz z dokumentami niezbędnymi do przygotowania 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).
8. Nieprzesłanie oświadczeń oraz dokumentów, o których mowa w ust. 7, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Złożone ofert podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa powołaną do opiniowania ofert zgodnie z Indywidualną Kartą Oceny Ofert, której wzór wraz ze wskazaniem maksymalnych progów punktowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
3. Wzór protokołu komisji konkursowej do opiniowania ofert stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
4. Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.
Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od terminu zakończenia składania ofert.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej PUP Turek, na tablicy ogłoszeń PUP Turek oraz na stronie internetowej www.pup.turek.pl)
7. Kryteria formalne:
 - 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej składania,
 - 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z niniejszym ogłoszeniem,
 - 3) ocena, czy oferta została wypełniona prawidłowo,

- 4) ocena kompletności załączonej dokumentacji.
8. Kryteria merytoryczne:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadania;
 - 4) planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków;
 - 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 6) zakres realizowanego zadania - preferowane będą oferty, które obejmują realizację wszystkich części wymienionych w §1 ust 1 ogłoszenia.

§7. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych

Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*.

Powiatowy Urząd Pracy w Turku w roku 2014 i 2015 **nie realizował** zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz integracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

§8. Postanowienia końcowe

1. Oferent jest obowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż 30 dni od terminu zakończenia składania ofert. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i oferta taka nie będzie podlegać rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.
2. Oferta na realizację zadania publicznego w świetle art. 14 ust 1 pkt. 1 ustawy *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* ma zawierać w szczególności szczegółowy zakres 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 dnia 15 grudnia 2010r. *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonaniu tego zadania*.
3. W trakcie wykonywania zadania zleconego jak i po jego realizacji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Turku lub wyznaczeniu przez niego pracownicy mają prawo do dokonywania kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i prawidłowości prowadzenia dokumentacji.
4. Dotowany podmiot zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania,
 - 2) dostarczenia na wezwanie Powiatowego Urzędu Pracy w Turku oryginałów dokumentów (faktur, rachunków itp.) w celu kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z nią związanej,
 - 3) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.



z ur. STAROSTY
Beata Wyczałak
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

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

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereceni¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

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

Powiatowy Urząd Pracy w Turku

KARTA OFERTY

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

Kryteria formalne

Nazwa kryterium	Spełnia/ Nie spełnia
1. Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej składania	
2. Terminowości złożenia oferty zgodnie z niniejszym ogłoszeniem	
3. Czy oferta została wypełniona prawidłowo	
4. Kompletności załączonej dokumentacji	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i podpis członka komisji konkursowej dokonującego oceny formalnej oferty)

OK

2

Powiatowy Urząd Pracy w Turku

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert	
2. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	
Informacje o dotychczasowej współpracy oraz rzetelności w realizacji zadań z PUP Turek (rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczania otrzymanych wcześniej dotacji)	

Kryteria merytoryczne

L.p.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	5		
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	10		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne	5		
4.	Planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków	10		
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	10		
6.	Zakres realizowanego zadania	6		
RAZEM		46		

OK

.....
(data i podpis członków komisji konkursowej

3

Powiatowy Urząd Pracy w Turku

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

1. ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
2. ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3. ocenia poprawność jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
4. w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ww. ustawy, uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
5. uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
6. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

WYNIKI ANALIZY ZŁOŻONYCH OFERT

1. Po zapoznaniu się z Indywidualnymi Kartami Ocen Oferty, Komisja Konkursowa do Opiniowania Ofert rekomenduje do realizacji zadania publicznego ofertę złożoną przez
2. Oferta złożona przez uzyskała w wyniku oceny merytorycznej pkt, i jest to najwyższy wynik wśród złożonych i nieodrzuconych ofert.
3. Komisja Konkursowa do Opiniowania Ofert proponuje kwotę dofinansowania/finansowania zadania w wysokości złotych.

Podpisy obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej do Opiniowania Ofert		
L.p.	Nazwisko i imię członka Komisji Konkursowej do Opiniowania Ofert	Podpis