**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert**

**na realizację zadania publicznego w 2017 r.**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie działając z upoważnienia Starosty Mogileńskiego na podstawie art. 62a ust. 10 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) zwanej dalej „ustawą u. d. p. p. w.”**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 r. zadania publicznego**

**z zakresu integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI)**

1. **Informacje ogólne**
2. Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie realizował w okresie od 01.04.2014 r. do 30.06.2015 r. projekt *„Wspólnie po sukces – Mobilne Centrum Aktywizacji Zawodowej”*, którego głównym celem było podniesienie aktywności zawodowej osób zarejestrowanych w PUP w Mogilnie jako osoby bezrobotne, zamieszkujące obszary wiejskie powiatu mogileńskiego. W związku z obowiązkiem zachowania trwałości funkcjonowania ww. projektu przez okres 3 lat po zakończeniu realizacji projektu, PUP w Mogilnie zamierza realizować działania, których podstawę stanowić będzie realizacja **Programu Aktywizacja i Integracja (PAI)**.

Program PAI realizowany będzie zgodnie z art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.   
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.). W ramach PAI realizowane będą dwa bloki, o których mowa w pkt II ppkt 2. Przedmiotem niniejszego konkursu ofert jest **powierzenie** realizacji zadań z zakresu integracji społecznej osób bezrobotnych w ramach Bloku II Integracja społeczna.

1. Otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 r. zadania publicznego w zakresie PAI adresowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy u. d. p. p. w., prowadzących działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. **Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania, w tym terminy realizacji zadania**
3. ***Wysokość środków***
   1. Na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w maksymalnej wysokości: **18.900,00 zł** (słownie: osiemnaścietysięcydziewięćsetzłotych 00/100).
   2. Wynagrodzenie dla wybranego oferenta ma charakter dotacyjny, w związku z tym Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie oprócz dotacji przekazywanej wybranemu oferentowi, nie ma możliwości poniesienia dodatkowych wydatków. Wynagrodzenie winno być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera oraz liczbę uczestników danej grupy rozpoczynających udział w PAI:
4. maksymalnie 70 zł za jedną godzinę warsztatów dla 10-osobowej grupy bezrobotnych,
5. maksymalnie 35 zł za jedną godzinę warsztatów dla 5-osobowej grupy bezrobotnych.
   1. Oferent zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w zajęciach z zakresu integracji społecznej w ramach PAI oraz w drodze do miejsca realizacji zajęć i z powrotem.
   2. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w PAI, Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie nie będzie kierował na jego miejsce nowego uczestnika.
6. ***Informacje ogólne nt. Programu Aktywizacja i Integracja (PAI)***

Program PAI jest finansowany ze środków Funduszu Pracy. Jego celem jest poprawa sytuacji osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, dla których urząd pracy ustalił III profil pomocy na rynku pracy. Stwarza on dodatkowe możliwości aktywizacji osób, które z powodu częstokroć długiego okresu przebywania bez pracy, braku kwalifikacji/lub ich niedopasowania do potrzeb rynku pracy, czy też niewystarczających kompetencji mają problem z aktywnym funkcjonowaniem w środowisku pracy.

**Program realizowany jest przez okres 2 pełnych miesięcy (9 tygodni dla każdej z 5 grup) w formie poniższych bloków:**

**- Blok I Aktywizacja zawodowa** realizowany przez powiatowy urząd pracy w formie prac społecznie użytecznych, o których mowa w art. 73a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obejmujący 10 godzin tygodniowo.

**- Blok II Integracja społeczna** mający na celu kształtowanie aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym realizowany w formie powierzenia zadań w szczególności poprzez grupowe poradnictwo specjalistyczne i warsztaty trenerskie, obejmujący 10 godzin zajęć tygodniowo.

1. ***Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju powierzanego zadania realizowanego   
   w ramach Bloku II Integracja społeczna***

Realizacja powierzonych zadań z zakresu integracji społecznej w ramach PAI ma na celu kształtowanie aktywnej postawy uczestników PAI w życiu społecznym i zawodowym. Stąd też PAI przyczynić się musi do realizacji n/w celów szczegółowych:

1. rozwój kompetencji społecznych uczestników,
2. wzrost motywacji do zmiany sytuacji życiowej uczestników programu,
3. wzrost aktywności zawodowej uczestników programu.
4. ***Uczestnicy programu***

Do udziału w PAI kierowane będą osoby bezrobotne, dla których został ustalony profil pomocy III, korzystające jednocześnie ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujące kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.

Dodatkowe cechy najczęściej charakteryzujące/identyfikujące uczestników, którzy korzystać będą z programu PAI:

1. osoby długotrwale bezrobotne,
2. osoby bezrobotne z deficytami wpływającymi znacząco na obniżenie szans na rynku pracy,
3. osoby bezrobotne, które cechuje brak lub znacząco obniżona motywacja do podjęcia pracy,
4. osoby bezrobotne zamieszkujące tereny wiejskie.

1. ***Działania***

**5.1** Działania w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych realizowane będą dla 30 osób, w następujących grupach:

- w 1 grupie liczącej 10 osób, oraz

- w 4 grupach liczących po 5 osób.

**5.2** Działania w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych realizowane będą w wymiarze 10 godzin tygodniowo dla każdej grupy, po 5 godzin dziennie przez 2 dni w tygodniu, przy czym za godzinę pracy trenera przyjmuje się 60 minut (45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy – długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, np. mogą być one łączone lub dzielone na krótsze/dłuższe jednostki, jednak musi to zostać wykazane w harmonogramie zajęć; zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą); łącznie 450 godzin dla wszystkich 5 grup, przez okres 2 miesięcy (9 tygodni dla każdej z 5 grup).

**5.3** Działania w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych muszą uwzględniać w szczególności następujące zagadnienia:

- trening motywacji i kompetencji społecznych,

- warsztaty z zakresu rozwoju zawodowego i aktywnego poszukiwania pracy,

- poradnictwo psychologiczne dot. analizy mocnych i słabych stron osób bezrobotnych, inicjatywności i przedsiębiorczości,

- komunikacja interpersonalna,

- asertywność,

- radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów i radzenie sobie w trudnych sytuacjach,

- budowanie i podnoszenie poczucia własnej wartości,

- bilans kompetencji, umiejętności i predyspozycji zawodowych,

- analiza lokalnego rynku pracy,

- przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej,

- tworzenie dokumentów aplikacyjnych.

Powyższe bloki tematyczne będą realizowane w szczególności poprzez:

- grupowe poradnictwo specjalistyczne,

- warsztaty trenerskie.

**5.4** Szczegółowy program poszczególnych bloków tematycznych zaproponowany przez oferenta podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej.

Po zakończeniu realizacji zadania oferent zobowiązany będzie wydać w stosunku do każdego   
 z uczestników PAI **opinię** dotyczącą osiągniętych w toku realizacji Bloku II Integracja społeczna efektów zgodnie z celami, wskaźnikami i miernikami określonymi w pkt 7.

**5.5** Dodatkowo w trakcie realizacji powierzonego zadania oferent zobligowany będzie prowadzić dokumentację (np. listy obecności, dzienniki zajęć).

1. ***Harmonogram i miejsce warsztatów***

Realizacja Programu odbywać się będzie w miejscach i terminach zgodnych z poniższą tabelą, w dni robocze od poniedziałku do piątku, na terenie miejscowości należących do Powiatu Mogileńskiego,   
w salach bezkosztowo udostępnionych przez poszczególne gminy:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa miejscowości**  **i miejsca realizacji\*** | **Rok trwałości projektu MCAZ** | **Liczba grup**  **x ilość osób  w grupie** | **Termin realizacji – data (od – do)** |
| 1. | Gmina Strzelno (88-320); Świetlica wiejska  w Jeziorkach\* | II rok | 1 x 10 | od 20 marca 2017 r. do  19 maja 2017 r. |
| 2. | Gmina Strzelno (88-320); Świetlica wiejska  w Jeziorkach\* | III rok | 1 x 5 | od 3 lipca 2017 r. do  2 września 2017 r. |
| 3. | Gmina Mogilno (88-300); Świetlica wiejska  w Dąbrówce\* | III rok | 1 x 5 | od 3 lipca 2017 r. do  2 września 2017 r. |
| 4. | Gmina Dąbrowa (88-306); Urząd Gminy  w Dąbrowie\* | III rok | 1 x 5 | od 3 lipca 2017 r. do  2 września 2017 r. |
| 5. | Gmina Jeziora Wielkie (88-324); Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji w Jeziorach Wielkich\* | III rok | 1 x 5 | od 1 sierpnia 2017 r. do 30 września 2017 r. |

*\*wskazane miejsca realizacji w obrębie poszczególnych gmin mogą ulec zmianie.*

Prowadzone zajęcia muszą uwzględniać harmonogram prowadzonego równocześnie Bloku I Aktywizacja zawodowa organizowanego przez PUP w Mogilnie, a realizowanego przez Gminy, tj. prace społecznie użyteczne. Prace społecznie użyteczne realizowane są w wymiarze 40 godzin w miesiącu, po 10 godzin w każdym tygodniu. Zajęcia mają odbywać się nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu. Oferent na potrzeby prawidłowego rozliczania godzin dla każdego uczestnika stworzy indywidualną listę uczestnictwa uwzględniającą równoległy udział w pracach społecznie użytecznych.

1. ***Efekty i mierniki realizacji programu***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przewidywany efekt** | **Wskaźnik** | **Miernik** |
| 1. | Rozwój kompetencji i umiejętności społecznych uczestników PAI | 1. Liczba osób, które wykazały wzrost samooceny, 2. Liczba osób, które wykazały wzrost umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stresowych, 3. Liczba osób, które wykazały wzrost motywacji do działania, 4. Liczba osób, które wykazały wzrost umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, | Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona przez PUP w Mogilnie |
| 2. | Wzrost aktywności zawodowej i umiejętności poszukiwania pracy uczestników PAI | 1. Liczba osób, które wykazały wzrost gotowości do podjęcia pracy, 2. Liczba osób, które wykazały zmniejszenie oddalenia od rynku pracy, 3. Liczba osób, które wykazały wzrost wiedzy nt. poruszania się po rynku pracy 4. Liczba osób, które wykazały wzrost umiejętności poszukiwania pracy, |

1. **Zasady przyznawania dotacji**
2. Niniejsze postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. O przyznanie finansowania w ramach otartego konkursu mogą ubiegać się:
4. organizacje pozarządowe,
5. podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy u.d.p.p.w., prowadzące działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – dalej zwane Oferentami.
6. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie oferty, zgodnie z obowiązującym wzorem, określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Oferent może otrzymać tylko jedną dotację.
9. Dotacja jest przyznawana po podpisaniu umowy z wyłonionym podmiotem, w terminie/terminach określonych w umowie.
10. Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych, nie będą podlegały rozpatrywaniu pod względem merytorycznym i zostaną odrzucone.
11. **Warunki realizacji zadania publicznego**
12. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane przez jednego Oferenta lub wspólnie przez kilku oferentów, gdy oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy u.d.p.p.w.
13. W przypadku, gdy zadanie realizowane jest wspólnie, Oferenci ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację powierzonego zadania.
14. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy u.d.p.p.w.
15. Oferent realizując powierzone zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
16. **Składanie ofert**
17. Formularz ofertowy należy złożyć w 1 egzemplarzu w siedzibie zamawiającego, tj. Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie ul. Obr. Mogilna 1 88-300 Mogilno, sekretariat pokój nr 16, w terminie **do dnia   
    8 marca 2017 r. do godz. 10.00.**
18. Przy zachowaniu terminu składania ofert będzie brana pod uwagę data wpływu oferty do PUP w Mogilnie.
19. Oferty, które wpłyną po terminie, o którym mowa w pkt 1, nie będą rozpatrywane.
20. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.
21. Oferent winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (zamkniętym opakowaniu) oraz opisać **„Otwarty konkurs ofert – PAI 2017”.**
22. Na kopercie należy podać nazwę i adres oferenta.
23. **Zasady porozumiewania się z oferentami**

Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego konkursu udziela Pani Katarzyna Drożdżyńska-Głowacka, tel. 52 318 67 12, w godz. od 7.30 do 13.00.

1. **Wymagana dokumentacja**
2. Przy składaniu oferty, oferent zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
   1. prawidłowo wypełnionej O*ferty realizacji zadania publicznego*, podpisanej przez osoby upoważnione

do reprezentowania oferenta – zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji; wzór O*ferty realizacji zadania publicznego* stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300);

* 1. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż

wynikający z wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru/ewidencji – do oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;

* 1. kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Powyższy

odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

1. Poza dokumentami wymienionymi w pkt 1, oferent może dołączyć także rekomendacje i opinie.
2. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy   
   z nich zobowiązany jest do załączenia do oferty wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 1.
3. Realizacja zadań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych będzie się odbywać na podstawie umowy, której wzór został określony w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
4. **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**
5. Złożone oferty będą podlegać ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi   
   w *Karcie oceny formalnej*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
6. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.
7. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia. Ostatecznego zatwierdzenia wyboru oferty wskazanej przez Komisje Konkursową dokona Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.
8. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż w ciągu **7 dni** od terminu zakończenia składania ofert.
9. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej, poprzez ich opublikowanie na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej PUP w Mogilnie, stronie internetowej PUP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP w Mogilnie.
10. **Informacja o zrealizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie 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 u.d.p.p.w.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert** | **Wysokość przekazanej dotacji** |
| **1.** | 2016 | 23.400,00 zł |

1. **Postanowienia końcowe**
2. Oferent jest obowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż **60 dni od terminu zakończenia składania ofert**.
3. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i oferta taka nie będzie podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
4. Informuje się oferentów, że oferta realizacji zadania publicznego w świetle art. 14 ust. 1 pkt 1 ustawy u. d. p. p. w. ma zawierać w szczególności szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji. Opis ten musi być wyczerpujący i nie powinien znajdować rozszerzenia w dokumentach innych niż sama oferta sporządzona wg wzoru przewidzianego Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r.
5. W trakcie wykonywania zadania powierzonego, Dyrektor PUP w Mogilnie lub wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i prawidłowości prowadzenia dokumentacji (w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania), terminowości i prawidłowości sporządzenia sprawozdań z wykonania zadania – zgodnie   
   z zapisami ustawy u. d. p. p. w.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mogilno, dn. 14 lutego 2017 r. |  | **Z up. STAROSTY**  ***/Ewa Strzelecka/***  **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy**  **w Mogilnie** |

Załączniki:

Nr 1 – Karta oceny formalnej.

Nr 2 – Karta oceny merytorycznej.

Nr 3 – Protokół Komisji Konkursowej do opiniowania ofert.

**Załącznik nr 1**

do Ogłoszenia w sprawie

otwartego konkursu ofert

na realizację zadania publicznego

z dnia 14.02.2017 r.

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ADNOTACJE URZĘDOWE | |
| 1. | Nazwa i adres oferenta |  |
| 2. | Numer oferty |  |
| 3. | Rodzaj zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym |  |
| 4. | Tytuł zadania publicznego |  |

KRYTERIA FORMALNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM | TAK/ NIE / NIE DOTYCZY |
| 1. | Oferta realizacji zadania publicznego **została** złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym. |  |
| 2. | Oferent jest/Oferenci są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) |  |
| 3. | Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana **została** na odpowiednim formularzu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. |  |
| 4. | Druk formularza ofertowego **został** przez oferenta zmodyfikowany (zostały usunięte punkty, zostały dodane nowe postanowienia). |  |
| 5. | W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu **zostały** uzupełnione dane każdego z Oferentów. |  |
| 6. | Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione **zostały** w języku polskim albo **zostały** przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe). |  |
| 7. | W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane **zostały** skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/Oferentów. |  |
| 8. | Oferta i oświadczenie oferenta podpisane **zostały** przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrem lub ewidencją). |  |
| 9. | Wnioskowana przez Oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym. |  |
| 10. | Do oferty załączone zostały: |  |
| a. | Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. |  |
| b. | Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ Oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji. |  |
| c. | Inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 członków Komisji Konkursowej |

**Załącznik nr 2**

do ogłoszenia w sprawie

otwartego konkursu ofert

na realizację zadania publicznego

z dnia 14.02.2017 r.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADNOTACJE URZĘDOWE | | |
| 1. | Imię i nazwisko członka komisji konkursowej |  |
| 2. | Nazwa i adres Oferenta |  |
| 3. | Numer oferty |  |
| 4. | Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym |  |
| 5. | Tytuł zadania publicznego |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ocena merytoryczna oferty  (wypełnia członek Komisji Konkursowej) | | | |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Wpisać TAK / NIE** | **Uwagi** |
| 1. | Zadanie będzie realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu |  |  |
| 2. | Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym |  |  |
| **UWAGA**  Jeżeli w którymkolwiek z powyższych punktów wpisano **„NIE”**, oferta nie podlega dalszej ocenie.  Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać **„0”**. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Maksymalna liczba punktów** | **Przyznana liczba punktów** | **Uwagi** |
| 1. | **Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta** (w tym: prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, potencjał organizacyjny Oferenta- posiadanie zaplecza technicznego gwarantującego prawidłowa realizację zadań – np. sprzęt multimedialny, doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań, referencje Oferenta). | 20 |  |  |
| 2. | **Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania** (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków). | 20 |  |  |
| 3. | **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie** (w tym: ocena zaproponowanego szczegółowego zakresu zadań, ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami programu, spójność, realność przy zaproponowanym harmonogramie oraz szczegółowość opisu działań odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych jako zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego w formularzu ofertowym, zgodność działań z opisem grup adresatów). | 20 |  |  |
| 4. | **Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (**np. wkładu rzeczowego  w postać sprzętu, materiałów itp.) | 20 |  |  |
| 5. | **Dotychczasowa realizacja zleconych zadań publicznych** (z uwzględnieniem rzetelności  i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków). | 20 |  |  |
|  | **Razem ilość punktów** | **100** |  |  |



/data i podpis członka Komisji Konkursowej/

**Załącznik nr 3**

do ogłoszenia w sprawie

otwartego konkursu ofert

na realizację zadania publicznego

z dnia 14.02.2017 r.

…………………………………………………… ………………………………………………….

(nazwa jednostki) (data)

**PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT**

Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o 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 proponowaną jakość 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, uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizacje zadania publicznego,
5. uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków,
6. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

|  |
| --- |
| **Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
| Ofertę nr ……………….., złożoną przez ………………………………………………………………………………………………………………………  w …………………………………………………………………. rekomendowało …….. członków komisji konkursowej do opiniowania ofert. |
| Za brakiem rekomendacji dla oferty nr …………… głosowało ………. członków komisji konkursowej do opiniowania ofert. |
| Od głosu wstrzymało się …….. członków komisji konkursowej do opiniowania ofert. |

|  |
| --- |
| **Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
| Komisja Konkursowa do opiniowania ofert proponuje dofinansowanie/niedofinansowanie/ finansowanie/niefinansowanie zadania\* *(niepotrzebne skreślić)* |
| Uzasadnienie:   1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………… 2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………… 3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Komisja Konkursowa do opiniowania ofert proponuje kwotę dofinansowania/finansowania zadania w wysokości ………………………………….. złotych. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podpisy obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej do opiniowania ofert** | | |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert** | **Podpisy poszczególnych członków komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |