

## Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie” oraz art. 62 a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 647 z późn. zm.), ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2014 r. pod nazwą „Warsztaty kompetencji społecznych i osobistych” w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI), skierowanego do 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zwanymi dalej „podmiotami”, prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

### **I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

- 1) Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
- 2) Na realizację zadania w niniejszym konkursie Miejski Urząd Pracy w Lublinie przewiduje kwotę 19740,00 zł.
- 3) **Szczegółowe informacje dotyczące zadania:**

#### **3.1. Nazwa zadania konkursowego**

Realizacja działań w zakresie integracji społecznej na rzecz osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2014 r. na terenie miasta Lublin.

### **3.2. Opis zadania**

Zadanie polega na objęciu osób bezrobotnych uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja działaniami z zakresu integracji społecznej, służącymi kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym.

Podmiot realizujący ten zakres wsparcia będzie wykorzystywał szerokie spektrum działań doradczych, aktywizujących, zajęć warsztatowych w celu zmiany postawy osoby bezrobotnej i wsparcia procesu aktywizacji zawodowej realizowanego przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie, zwanym dalej również „MUP w Lublinie”.

Warsztaty mają na celu wzrost potencjału społeczno-zawodowego uczestników przyczyniając się do powrotu na rynek pracy, zwiększenie motywacji do podejmowania aktywności zawodowej, zminimalizowanie barier wewnętrznych utrudniających powrót na rynek pracy, rozwijanie umiejętności psychospołecznych, wzrost samooceny i wiary we własne możliwości, rozwijanie komunikacji interpersonalnej, radzenie sobie ze stresem i z emocjami, naukę samodzielności i odpowiedzialności.

Zajęcia grupowe mają na celu kształtowanie umiejętności interpersonalnych i społecznych niezbędnych do podejmowania ról społecznych i zawodowych.

**Tematyka zajęć** powinna obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- integracja i funkcjonowanie w grupie;
- praca w zespole;
- pobudzanie gotowości do zmian;
- adaptacja do nowych warunków życiowych;
- budowanie poczucia własnej wartości;
- identyfikacja oraz bilans mocnych i słabych stron osobowości;
- rozpoznanie i analiza własnej wiedzy, umiejętności, zainteresowań, cech osobowości;
- bariery zewnętrzne i wewnętrzne utrudniające skuteczną aktywność społeczno-zawodową;
- skuteczne motywowanie siebie do działania;
- budowanie motywacji do pracy;
- określanie priorytetów i celów - planowanie i realizacja zamierzonych celów;
- umiejętność planowania działań;
- zasady efektywnej komunikacji interpersonalnej;
- umiejętność pełnienia różnych ról społecznych i zawodowych;

- warunki skutecznej autoprezentacji;
- radzenie sobie ze stresem i z emocjami;
- organizacja czasu i samodyscyplina;

Zajęcia są adresowane do 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie z określonym III profilem pomocy, korzystających ze świadczeń MOPR w Lublinie. Realizacja zadania polega na objęciu uczestników zajęciami grupowymi w zakresie wsparcia w procesie integracji społecznej w dwóch grupach warsztatowych po 10 osób w każdej.

**Wykonawca zapewni** dla każdego uczestnika warsztatów **materiały szkoleniowe** obejmujące: notatnik, długopis oraz 3 publikacje książkowe z zakresu tematyki warsztatów. Nie dopuszcza się w ramach materiałów szkoleniowych publikacji w formie e-booka.

**Wykonawca zapewni** dla każdego uczestnika poczęstunek, w oddzielnym pomieszczeniu dostosowanym do ilości uczestników oraz spełniającym przepisy bhp, w formie serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka).

**Wykonawca zapewni** salę wykładową w Lublinie, dostosowaną do prowadzenia treningu grupowego oraz spełniającą przepisy bhp.

Zajęcia grupowe winny zakończyć się wydaniem uczestnikom dokumentu potwierdzającego ukończenie zajęć w zakresie wsparcia w procesie integracji społecznej (np. zaświadczenia, certyfikaty).

#### **4. Przewidywane efekty i mierniki**

Zajęcia mają na celu kształtowanie aktywnej postawy w sferze społecznej i zawodowej.

Mierniki pozwalające ocenić indywidualne efekty:

- liczba osób, które zakończą udział w programie;
- liczba osób ze zwiększonym poziomem motywacji do udziału w działaniach aktywizacyjnych;
- liczba osób deklarujących wzrost umiejętności interpersonalnych;
- liczba osób deklarujących wzrost świadomości w zakresie swoich mocnych i słabych stron;
- liczba osób deklarujących wiedzę na temat minimalizowania barier wewnętrznych utrudniających skuteczną aktywność społeczno-zawodową;
- liczba osób deklarujących wzrost samooceny.

Podstawą do dokonania oceny poszczególnych mierników będzie przeprowadzenie przez Oferenta, w ramach realizacji zadania, co najmniej dwóch ankiet ewaluacyjnych (na początku i na końcu realizacji zajęć). Po zakończeniu warsztatów należy przekazać Miejskiemu Urzędowi Pracy w Lublinie opinię referencyjną dotyczącą poziomu kompetencji społecznych każdego uczestnika.

## **5. Odbiorcy zadania**

Osoby bezrobotne zarejestrowane w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, dla których został ustalony III profil pomocy, w szczególności osoby długotrwale bezrobotne, z obniżoną motywacją do podejmowania działań aktywizacyjnych oraz korzystające ze świadczeń pomocy społecznej.

## **6. Harmonogram**

Termin realizacji zadania – dwa miesiące w okresie od 6 października 2014 r. do 30 listopada 2014 r.

Zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej będą się odbywać w wymiarze 10 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót, dni świątecznych) dla każdej z grup, wymiennie z pracami społecznie użytecznymi realizowanymi (PSU) przez osoby bezrobotne w ramach działań Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z zakresu aktywizacji zawodowej

(10 godzin tygodniowo).

**Łączna liczba zajęć grupowych oraz PSU w tygodniu wynosić będzie 20 godzin.**

Zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej w ramach programu będą realizowane w wymiarze 80 godzin zajęć grupowych dla każdej z grup.

**Harmonogram zajęć grupowych z zakresu integracji społecznej musi uwzględniać harmonogram z zakresu aktywizacji zawodowej realizowanej przez uczestników w formie prac społecznie użytecznych (PSU).** Wybrany Oferent stworzy harmonogram uwzględniający równoległy udział każdego uczestnika w aktywizacji zawodowej w ramach PSU.

Realizator zadania zobowiązuje się do prowadzenia listy obecności uczestników zajęć oraz bieżącego informowania MUP w Lublinie o nieobecności uczestnika zajęć oraz innych okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację zajęć.

## II. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118).
- 2) Dotacja przyznawana będzie w trybie powierzenia realizacji zadań publicznych w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 3) O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, przy czym muszą prowadzić 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 wolontariacie.
- 4) Warunkiem ubiegania się o udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnie ze wzorem określonym w pkt V Ogłoszenia.
- 5) Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
- 6) Dotacja zostanie przyznana/przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym podmiotem w terminach określonych w umowie.
- 7) Z dotacji można sfinansować następujące koszty w ramach programu – koszty kwalifikowane w tym, w szczególności:
  - a) zakup materiałów papierniczych i materiałów szkoleniowych niezbędnych do bezpośredniej realizacji zadania;
  - b) bezpośrednie koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego zadania;
  - c) wynagrodzenie trenera - wysokość stawki godzinowej trenera z 10-osobową grupą bezrobotnych nie może przekroczyć 70 zł brutto.
- 8) Podmiot ubiegający się o udzielenie przedmiotowej dotacji nie może osiągać zysku.**
- 9) Umowa realizacji zadania publicznego zostanie zawarta z podmiotem, który uzyska najwyższą ilość punktów, a wartość oferty nie przekroczy kwoty przeznaczonej na realizację zadań.

**III. Termin realizacji zadania: dwa miesiące w okresie od 6 października 2014 r. do 30 listopada 2014 r.**

**IV. Warunki realizacji zadania publicznego.**

- 1) Zadanie przedstawione w konkursie może być realizowane wspólnie przez kilku Oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – Oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
- 2) Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 3) Oferent, realizując zadanie, jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
- 4) Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- 5) Zadanie będzie realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, tj. trener prowadzący warsztaty powinien posiadać wykształcenie wyższe psychologiczne i 3-letnie doświadczenie zawodowe z prowadzenia zajęć grupowych o podobnej tematyce.
- 6) Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego konkursu udziela:
  - Pani Marzena Słotwińska – Kanar – Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji Centrum Aktywizacji Zawodowej, tel. (81) 466 52 30, fax (81) 466 52 01 e-mail: marzena.slotwinska-kanar@mup.lublin.pl w godzinach od 8.00 do 15.00.
  - w okresie od 01.09.2014 r. do 05.09.2014 r. - Pan Jacek Środa – Kierownik Referatu Prawnego, tel. (81) 466 52 85, fax (81) 466 52 01 e-mail: przetarg@mup.lublin.pl w godzinach od 8.00 do 15.00.

**V. Wymogi formalne dotyczące oferty.**

- 1) Ofertę w formie pisemnej należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. nr 6, poz.25).

- 2) Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia. Formularz oferty dostępny jest również na stronie Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie: [www.mup.bip.lublin.eu](http://www.mup.bip.lublin.eu) w zakładce KONKURSY.
- 3) Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
- 4) Ofertę należy złożyć podpisaną zgodnie z aktualnym wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub z udzielonym pełnomocnictwem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Oferenta.
- 5) Oferta w języku polskim musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, zaś w przypadku, gdy dane pole formularza nie odnosi się do oferty lub zadania należy wpisać np. „nie dotyczy”.
- 6) W punkcie V.1 oferty należy wskazać wszystkich planowanych realizatorów zadania, w tym wolontariuszy i osoby świadczące pracę społecznie.
- 7) W ofercie należy bardzo szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania wraz z informacją na temat doświadczenia zawodowego niezbędnego do realizacji zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia kserokopii kwalifikacji w formie załącznika do oferty.
- 8) W punkcie V.3 oferty należy wykazać doświadczenie oferenta w realizacji zadań z zakresu pracy na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym z wyszczególnieniem zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną. Potwierdzeniem doświadczenia w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną jest dołączenie odpowiednich referencji, opinii, zaświadczeń podmiotów administracji publicznej, przy realizacji zadań bez współpracy z administracją publiczną - oświadczenie Oferenta.

## **VI. Termin składania ofert.**

- 1) Oferty wraz z załącznikami należy składać w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin, kancelaria Urzędu - pok. 101.

**Termin składania ofert** upływa w dniu **18.09.2014** r. o godz. 10.00 (**liczy się data wpływu oferty do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie**). W przypadku nadania oferty pocztą lub za pośrednictwem kuriera decyduje data wpływu oferty do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

- 2) Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem: „Oferta na realizację zadania publicznego w 2014 r. w ramach Programu Aktywizacja i Integracja”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Oferenta.
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegać ocenie.
- 4) W przypadku braków formalnych oferta może podlegać uzupełnieniu na wezwanie oraz w terminie wyznaczonym przez MUP w Lublinie. W przypadku nie uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie oferta nie podlega ocenie merytorycznej.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie MUP w Lublinie w dniu 18.09.2014 r. o godzinie 11.00 – pok. 301

## **VII. Wymagana dokumentacja**

- 1) Obligatoryjnie należy złożyć:
  - a) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie z wymogami określonymi w pkt V niniejszego ogłoszenia,
  - b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji; dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
  - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
  - d) 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,
  - e) aktualny statut organizacji,
  - f) aktualny dokument zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie,
  - g) oświadczenie (załącznik nr 1 do Ogłoszenia) Oferenta/ów o:



- posiadaniu przez realizatorów zadania uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
  - dysponowaniu lokalem, w którym będzie realizowane zadanie;
  - zapoznaniu się z treścią ogłoszenia;
- h) w celu potwierdzenia doświadczenia w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną odpowiednie referencje, opinie, zaświadczenia podmiotów administracji publicznej, przy realizacji zadań bez współpracy z administracją publiczną - oświadczenie Oferenta.
- 2) Poza dokumentacją wymienioną w pkt. 1 Oferent może dołączyć inne rekomendacje i opinie.
  - 3) W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów jest zobowiązany do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 1.
  - 4) Dołączone do oferty dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do działania w imieniu Oferenta zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, ewidencji lub posiadany pełnomocnictwem. W przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta, jeżeli uprawnienie do działania w imieniu Oferenta nie wynika z dołączonych dokumentów. Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
  - 5) Oferta, która nie będzie spełniała wszystkich wymogów formalnych, nie będzie podlegała rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
  - 6) Oferent jest zobowiązany w terminie do 2 dni roboczych (dla MUP w Lublinie) od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, złożyć oświadczenie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o realizacji zadania publicznego w tym:
    - zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy;
    - potwierdzenia aktualności danych Oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy;
  - 7) Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 6, jest tożsame z nieprzyjęciem dotacji przez Oferenta.
  - 8) Realizacja działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych będzie się odbywać na podstawie umowy, która określi w szczególności:

- a) liczbę bezrobotnych,
- b) zakres działań i okres ich realizacji,
- c) przewidywane efekty z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty,
- d) kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji działań w zakresie integracji społecznej,
- e) zasady i zakres dokumentowania działań w zakresie integracji społecznej podjętych wobec bezrobotnych,
- f) sposób kontroli i zakres monitorowania.

### **VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oraz termin dokonania wyboru oferty**

- 1) Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Indywidualnej Karcie Oceny Oferty stanowiącej załącznik nr 2 do Ogłoszenia;
- 2) Oceny merytorycznej dokona Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, zgodnie z Indywidualną Kartą Oceny Oferty, której wzór wraz ze wskazaniem maksymalnych progów punktowych określa załącznik nr 2 do Ogłoszenia. (Liczba punktów przyznanych ofercie: suma wszystkich punktów przyznanych ofercie przez członków Komisji konkursowej dzielona przez liczbę członków Komisji dokonujących oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów - 50);
- 3) Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień.
- 4) Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 5) Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w ciągu 14 dni od dnia otwarcia ofert.
- 6) Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 7) Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie w zakładce Konkursy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie MUP w Lublinie oraz na stronie [www.mup.lublin.pl](http://www.mup.lublin.pl).  
Oferty z załącznikami nie są zwracane Oferentom.
- 8) Od wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.

### **IX. Informacja o zrealizowanych przez MUP w Lublinie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju**

**i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim Miejski Urząd Pracy w Lublinie nie realizował żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju.

#### **X. Informacje dodatkowe**

- 1) Złożona oferta, zgodnie z art. 14 ust 1 pkt 1 ustawy 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.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin  
D Y R E K T O R  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

*mgr Katarzyna Kępa*

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**

Miejski Urząd Pracy  
w Lublinie  
ul. Niecała 14  
20-080 Lublin

**Oświadczenie Oferenta**

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- realizator/-torzy zadania posiada/-ją uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
- dysponuje lokalem, w którym będzie realizowane zadanie;
- zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

.....  
Podpis Oferenta lub osoby upoważnionej

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania:
Podmiot:
Wartość zadania:
Wnioskowana kwota dotacji:
Ilość punktów:

## Ocena formalna

1. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	tak	nie
2. Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu prawidłowo wypełnionym?	tak	nie
3. Czy zapisy statutowe podmiotu są zgodne z dziedziną konkursu?	tak	nie
4. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie?	tak	nie
5. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	tak	nie
6. Czy do oferty został dołączony aktualny odpis z rejestru ?	tak	nie
7. Czy do oferty został dołączony statut podmiotu lub inny dokument wewnętrzny określający cele statutowe?	tak	nie

Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 7 została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Oferta spełnia wymogi formalne\*

Oferta nie spełnia wymogów formalnych\*

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Data i podpis członka komisji konkursowej

## Ocena merytoryczna

L.p.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Ocena zgodności tematycznej z prowadzoną działalnością statutową	10	
2.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania (rzetelność przedstawionego opisu zadania do realizacji, program, harmonogram) i kwalifikacji osób realizujących zadanie (trener prowadzący warsztaty powinien posiadać wykształcenie wyższe psychologiczne i 3-letnie doświadczenie zawodowe z prowadzenia zajęć grupowych o podobnej tematyce).	10	
3.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	10	
4.	Ocena wkładu rzeczowego, osobowego organizacji, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (zaplecze techniczne i rzeczowe gwarantujące prawidłową realizację zadania)	10	
5.	Ocena dotychczasowego doświadczenia oferenta w realizacji zadania publicznego podobnego rodzaju, rzetelność, terminowość i prawidłowe rozliczenie otrzymanych środków finansowych	10	
RAZEM			

Maksymalna liczba punktów 1+2+3+4+5=50

.....  
Data i podpis członka komisji konkursowej

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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

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

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

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

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

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

**I. Dane oferenta/oferentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

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

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

.....

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

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

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/offerentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

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

.....

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 /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

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

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

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

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

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

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

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

--

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

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

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

--

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

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

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%

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

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

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

4. Informacja, czy oferent/offerenci<sup>1)</sup> 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/offerenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

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

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

- <sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- <sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- <sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- <sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- <sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- <sup>12)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- <sup>13)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- <sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.
- <sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- <sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- <sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- <sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- <sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- <sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- <sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- <sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.