

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 o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” oraz art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065), ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2017 r. **w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI)**, skierowanego do 20 osób bezrobotnych z III profilem pomocy, 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 o 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, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

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 przeznacza kwotę **24 040,05 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 2017 r. na terenie miasta Lublin pod nazwą **Program Aktywizacja i Integracja (PAI).**

3.2. Opis zadania

Zadanie polega na objęciu osób bezrobotnych z określonym III profilem pomocy, 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, zwany 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, zwanego dalej „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. **Uczestnikami grup będą podopieczni MOPR w Lublinie, wskazani przez pracowników socjalnych z poszczególnych filii.**

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).

Wykonawca zobowiązany jest do objęcia uczestników warsztatów ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z zajęciami oraz w drodze do miejsca zajęć i z powrotem na czas trwania zajęć oraz niezwłocznego przedłożenia w MUP w Lublinie dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem.

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 dla 20 osób bezrobotnych podopiecznych MOPR w Lublinie zaplanowano na dwa miesiące w okresie od **1 września 2017 r. do 31 października 2017 r.** Zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej będą się odbywać **w wymiarze 10 godzin tygodniowo, zaplanowanych 2 razy w tygodniu - od poniedziałku do piątku** (z wyłączeniem sobót i dni świątecznych) dla każdej z grup, wymiennie z pracami społecznie użytecznymi (PSU) realizowanymi przez osoby bezrobotne w ramach działań Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z zakresu aktywizacji zawodowej (**po 10 godzin tygodniowo, tj. 2 razy w tygodniu**).

Zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej dla podopiecznych MOPR w Lublinie **zostaną zaplanowane i zrealizowane w obrębie śródmieścia Miasta Lublin w celu zapewnienia uczestnikom dogodnego dojazdu na warsztaty.**

Wykonawca do realizacji zajęć zapewni pomieszczenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne spełniające wymagania merytoryczne oraz organizacyjne

i techniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

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

Ogółem zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej w ramach programu będą realizowane w wymiarze 80 godzin 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). Harmonogram zostanie sporządzony oddzielnie dla każdej z grup. Wybrany Oferent stworzy harmonogram uwzględniający równoległy udział każdego uczestnika w aktywizacji zawodowej w ramach PSU. Ogółem prace społecznie użyteczne w ramach programu będą realizowane w wymiarze 80 godzin dla każdej z grup.

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 o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).
- 2) Dotacja przyznawana będzie w trybie powierzenia realizacji zadań publicznych w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o 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 o 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 o 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, 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, tj. kwoty 24 040,05 zł.

III. Termin realizacji zadania: dwa miesiące w okresie od 1 września 2017 r. do 31 października 2017 r. (dla I i II grupy).

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 o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - Oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
- 2) Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 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:

- w zakresie prawno-organizacyjnym:

- Pan Jacek Środa - Kierownik Referatu Prawnego lub
- Pani Gabriela Stola - Starszy Inspektor Powiatowy,
tel. (81) 466 52 85, fax (81) 466 52 01 e-mail: przetarg@mup.lublin.pl od 8.00 do 15.00.

- w zakresie merytorycznym:

- Pani Marzena Słotwińska - Kanar - Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji w Centrum Aktywizacji Zawodowej MUP w Lublinie, tel. (81) 466 52 30/31, fax (81) 466 52 01 e-mail: marzena.slotwinska-kanar@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 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
- 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 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 11 oferty należy wskazać wszystkich planowanych realizatorów zadania, w tym wolontariuszy i członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie .
- 7) W ofercie należy bardzo szczegółowo opisać kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji 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 15 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. Przy zadaniu należy dopisać „Zadanie realizowane we współpracy z administracją publiczną”, o ile dotyczy.

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 **21.07.2017 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 i godzina 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 2017 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 **21.07.2017 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) 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, za wyjątkiem wymienionych w pkt 1a) i 1f), które Oferenci składają wspólnie.
- 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);

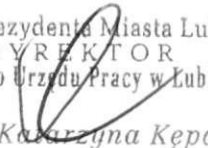
- 3) Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień.
- 4) Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 5) Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi przed dniem **01.09.2017r.**
- 6) Ogłoszenia 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.
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.

1. W roku 2015 Miejski Urząd Pracy w Lublinie zrealizował tego samego rodzaju zadanie publiczne o wartości 19 740,00 zł, natomiast w roku 2016 zostało zrealizowane ww. zadanie publiczne o wartości 29 850,00 zł.
2. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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 Lubli
D Y R E K T O R
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublin

mgr Katarzyna Kępa



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

Oświadczenie Oferenta/Oferentów składających ofertę wspólną*

Oferent/Oferenci* oświadcza/-ają, że na dzień złożenia oferty:

- realizator/-torzy zadania posiadał/-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/Oferentów
zgodnie z zasadą reprezentacji w podmiocie
lub osoby upoważnionej

*Niepotrzebne skreślić

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	Maksymal na 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	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 jaką można zdobyć ogółem - 50

Data i podpis członka Komisji konkursowej

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

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

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

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

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

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

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

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

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

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

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

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

--

7. Harmonogram na rok

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

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

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
Razem:										

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

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

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

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

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

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

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

