

UCHWAŁA NR 134/2018
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO

z dnia 10 września 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. Usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym i zawodowym dla 60 dzieci i młodzieży powyżej 15 roku życia, przebywających w pieczy zastępczej w zakresie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego dla uczestników projektu konkursowego nr RPDS.09.02.01-02-0006/17 Siłą dziecka jest rodzina.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r., poz. 995 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450 ze zm.), Zarząd Powiatu Kłodzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r. zadania publicznego pn. Usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym i zawodowym dla 60 dzieci i młodzieży powyżej 15 roku życia, przebywających w pieczy zastępczej w zakresie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego dla uczestników projektu konkursowego nr RPDS.09.02.01-02-0006/17 Siłą dziecka jest rodzina.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie zamieszczone:

- 1) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku www.bip.powiat.klodzko.pl i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku www.pcpr.bip.klodzko.pl,
- 3) na stronie internetowej Powiatu Kłodzkiego www.powiat.klodzko.pl oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku www.pcpr.klodzko.pl.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową opiniującą oferty w konkursie w następującym składzie:

1. Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk-Wicestarosta Kłodzki- Przewodnicząca Komisji;
2. Aurelia Soliło – reprezentant organizacji pozarządowej - Członek Komisji;
3. Jacek Kubicki – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku – Członek Komisji;
4. Danuta Liszewska – Z-ca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku – Członek Komisji;
5. Magdalena Macioszek – Główny specjalista ds. kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku – Członek Komisji;
6. Anetta Skurzeńska – Kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku – Członek Komisji.

§ 3. 1. Dla ważności otwartego konkursu ofert wystarczające jest, gdy zgłoszona zostanie co najmniej jedna oferta.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. Z podmiotem, którego oferta zostanie wyłoniona zawarta zostanie umowa o realizację zadania publicznego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- Maciej Awizeń - Przewodniczący Zarządu

- Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk - Wicestarosta Kłodzki

- Piotr Marchewka - Członek Zarządu

- Kazimierz Drożdż - Członek Zarządu

WICESTAROSTA

STATOWY CZŁONEK ZARZĄDU

Piotr Marchewka

- Robert Duma - Członek Zarządu



Uzasadnienie

Powiat Kłodzki w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2020 r. roku realizuje projekt pn.: Siłą dziecka jest rodzina, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020. Głównym celem projektu jest poprawa dostępu oraz wzrost jakości usług wsparcia pieczy zastępczej, w tym dzieci i młodzieży umieszczonej w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka oraz dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego do 14 dzieci, placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego do 8 dzieci. Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu nr RPDS.09.02.01-02-0006/17 usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym zostaną zlecone na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Z up. STAROSTY
Piotr Marchewka
Etatowy Członek Zarządu



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt pn. *Siłą dziecka jest rodzina*
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020
Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne
Działanie 9.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych
Poddziałanie 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych – konkursy horyzontalne

PCPR.ZK.605.9.2018

ZARZĄD POWIATU KŁODZKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.

Usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym i zawodowym dla 60 dzieci i młodzieży powyżej 15 roku życia, przebywających w pieczy zastępczej w zakresie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 450);
2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 998).
3. Regulaminu konkursu nr RPDS.09.02.01-IP.02-02-232/17 na projekty na rzecz usług wsparcia pieczy zastępczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Oś priorytetowa 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych, Poddziałanie 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych – konkursy horyzontalne (typ projektów 9.2.B2.).
4. „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020” z dnia 24.10.2016 r.
5. Umowy nr RPDS.09.02.01-02-0006/17-00 z dnia 08.12.2017 r. o dofinansowanie projektu „Siłą dziecka jest rodzina” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 450), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA
Powierzenie
IV. CEL REALIZACJI ZADANIA
Przygotowanie dzieci i młodzieży powyżej 15 roku życia do wejścia w dorosłe życie (opuszczenia pieczy zastępczej) poprzez zapewnienie wsparcia i nabycie umiejętności społeczno-zawodowych.
V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA
Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku.
VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA
1. Realizacja poradnictwa zawodowego indywidualnego – w miejscu zamieszkania uczestnika projektu (teren powiatu kłodzkiego). 2. Realizacja poradnictwa zawodowego grupowego – miasto Kłodzko.
VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA
Kwota przeznaczona na realizację całości zadania: 49 200 zł. Zadanie będzie realizowane w trzech edycjach: 1. W roku 2018 kwota w wysokości 16 400 zł. 2. W roku 2019 kwota w wysokości 16 400 zł. 3. W roku 2020 kwota w wysokości 16 400 zł. W/w kwota przeznaczona na konkurs stanowi część środków pochodzących z dotacji udzielonej na realizację projektu pn. „Siłą dziecka jest rodzina” w ramach RPO WD 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, Poddziałanie 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych, zgodnie z Umową nr RPDS.09.02.01-02-0006/17-00 z dnia 08.12.2017 r. Kwoty na realizację zadania przekazywane będą w III transzach: I transza w 2018 r. II transza w 2019 r. III transza w 2020 r. Powiat Kłodzki w latach 2017 – 2018 nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju. POWIAT KŁODZKI ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO: 1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny. 2. Negocjowania z oferentami wysokości kosztów zadań i terminu realizacji. 3. Przełożenia terminu dokonania wyboru oferty.

VIII. OPIS ZADANIA

Zadanie objęte niniejszym konkursem realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku w ramach projektu pn. „Siłą dziecka jest rodzina”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 Poddziałanie 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych – konkursy horyzontalne, w okresie od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2020 roku.

Uczestnikami w/w zadania będą osoby korzystające ze wsparcia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku należące do drugiej grupy docelowej projektu, tj.:

60 osób – dzieci i młodzież powyżej 15 roku życia przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej (50 osób) i instytucjonalnej pieczy zastępczej (10 osób). Młodzież ta, w konsekwencji opuszczająca pieczę zastępczą, ma trudności z integracją zawodową i społeczną i jest zagrożona wykluczeniem społecznym.

Szczegółowy opis zadania:

I. PORADNICTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE

Świadczeniem usługi objęty będzie każdy uczestnik w swoim miejscu zamieszkania, w wymiarze 4 godzin lekcyjnych.

Poradnictwo zawodowe indywidualne powinno obejmować przede wszystkim diagnozę kompetencji zawodowych i pomoc w wyborze zawodowej ścieżki kariery z uwzględnieniem indywidualnych możliwości.

Liczba uczestników **60 osób** w podziale: 2018 r. – 20 osób; 2019 r. – 20 osób; 2020 r. – 20 osób

Liczba godzin usługi: **240 godzin** w podziale:

- 1) 2018 r. – 80 godzin: 20 osób x 4 godziny lekcyjne (po 45 min.)
- 2) 2019 r. – 80 godzin: 20 osób x 4 godziny lekcyjne (po 45 min.)
- 3) 2020 r. – 80 godzin: 20 osób x 4 godziny lekcyjne (po 45 min.)

Miejsce przeprowadzenia usługi: **miejsce zamieszkania uczestnika** (powiat kłodzki).

Termin wykonania: dni robocze od poniedziałku do piątku* w układzie:

- 1) **2018 r. – październik – grudzień**
- 2) **2019 r. – II półrocze**
- 3) **2020 r. – II półrocze**

Godziny spotkań: - zajęcia w godzinach popołudniowych, do uzgodnienia z uczestnikiem
- częstotliwość spotkań, do uzgodnienia z uczestnikiem

*dopuszcza się udzielanie indywidualnego wsparcia również w soboty pod warunkiem wyrażenia zgody przez opiekunów zastępczych uczestników wsparcia

Wykonawca:

- a) **ubezpieczy uczestników** zajęć od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- b) wyda uczestnikom stosowne **zaświadczenie** o odbytych zajęciach oraz wyda na potrzeby projektu **certyfikat** o uczestnictwie w zajęciach opatrzonego znakami Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich, herbem województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”, tytułem projektu i nazwą programu; Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia
 - odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników usługi.

II. PORADNICTWO ZAWODOWE GRUPOWE

Świadczeniem usługi objęty będzie każdy uczestnik w wymiarze 20 godzin lekcyjnych.

Poradnictwo zawodowe grupowe powinno obejmować przede wszystkim zajęcia z zakresu zawodoznawstwa, warsztaty motywacyjne i aktywizujące do podjęcia pracy i zmiany swojej sytuacji.

Liczba uczestników **60 osób** w podziale na grupy po 10 osób każda:

- 1) 2018 r. – 2 grupy (20 osób)
- 2) 2019 r. – 2 grupy (20 osób)
- 3) 2020 r. – 2 grupy (20 osób)

Liczba godzin usługi: **120 godzin** w podziale:

- 1) 2018 r. – 40 godzin: 2 grupy x 20 godzin lekcyjnych (po 45 min.) + przerwa na poczęstunek
- 2) 2019 r. – 40 godzin: 2 grupy x 20 godzin lekcyjnych (po 45 min.) + przerwa na poczęstunek
- 3) 2020 r. – 40 godzin: 2 grupy x 20 godzin lekcyjnych (po 45 min.) + przerwa na poczęstunek

Miejsce przeprowadzenia usługi: **Kłodzko**.

Termin wykonania: dni robocze od poniedziałku do piątku w układzie:

- 1) **2018 r. – październik – grudzień**
- 2) **2019 r. – II półrocze**
- 3) **2020 r. – II półrocze**

Godziny spotkań: zajęcia w godzinach popołudniowych (od godz. 15-tej)
częstotliwość spotkań – 5 spotkań x 4 godziny dla każdej grupy

Wykonawca:

- a) przedłoży **program** usługi;
- b) przedłoży **harmonogram spotkań**, ze wskazaniem dat, godzin, miejsca (adres) realizacji usługi, tematyki i osób prowadzących zajęcia;
- c) zapewni na terenie miasta Kłodzka **pomieszczenie/-a do przeprowadzenia zajęć**;
- d) zapewni uczestnikom na własność **materiały szkoleniowe** oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)
 - 1 **komplet materiałów szkoleniowych** przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą,
 - odbiór wszystkich materiałów szkoleniowych musi być potwierdzony przez każdego z uczestników zajęć,
- e) zapewni **w każdym dniu zajęć poczęstunek**: herbata, soki, woda mineralna, ciastka, cukier, cytryna, itp.
 - odbiór poczęstunku musi być potwierdzony przez każdego z uczestników,
- f) **ubezpieczy uczestników** zajęć od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- g) wyda uczestnikom stosowne **zaświadczenie** o odbytych zajęciach oraz wyda na potrzeby projektu **certyfikat** o uczestnictwie w zajęciach opatrzone znakami Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich, herbem województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”, tytułem projektu i nazwą programu; Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia
- odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników usługi;
- h) dokona oceny nabytych umiejętności (testy sprawdzające poziom umiejętności społecznych przed i po zajęciach) oraz sporządzi zbiorcze zestawienie wyników testów,
- i) przeprowadzi **ankiety** wśród uczestników służącej ocenie usługi i sporządzi raport z wyników przeprowadzonych ankiet.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji, takiej jak dzienniki zajęć, imienne listy obecności, listy potwierdzające odbiór poczęstunku, rejestr wydanych zaświadczeń, certyfikatów i in., ankiety służącej ocenie usługi.

UWAGA Wykonawca jest zobowiązany opatrzyć znakami unijnymi:

- dołączony do oferty **program usługi**;
- **listę obecności** dla uczestników;
- **pomieszczenia**, gdzie będą się odbywały zajęcia;
- **materiały szkoleniowe**;
- **rejestr** wydanych zaświadczeń i certyfikatów;
- **listy** potwierdzające odbiór poczęstunku;
- **ankiety** służące ocenie usługi;
- **raport** z wyników przeprowadzonych ankiet;
- **listy** potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych;
- zbiorcze **zestawienie** wyników badania.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:

1. prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub innym akcie wewnętrznym. W ofercie należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem.
2. dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania;
W ofercie należy wskazać osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu niniejszego zadania oraz podać zakres obowiązków dla poszczególnych osób realizujących działania objęte konkursem a także wskazać ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
3. posiadać minimum 2-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą zagrożoną wykluczeniem społecznym oraz co najmniej roczne doświadczenie w realizowaniu zadań objętych niniejszym konkursem;
4. dla zadania II „Poradnictwo zawodowe grupowe” dysponować bazą lokalową w Kłodzku;
Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami

programowymi oraz zapewniające komfort słuchaczom. Oferta musi zawierać opis pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania wraz z ich wyposażeniem.

5. spełnić wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu;
6. posiadać status podmiotu niepowiązanego osobowo lub kapitałowo z ogłaszającym konkurs;
7. prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach ogłoszonego zadania;
8. złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego, w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania w danym roku budżetowym;
9. złożyć sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania;
10. pokrywać z przyznanej dotacji tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem,
11. prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania jak w szczegółowym opisie zadania (dział VIII ogłoszenia konkursu).

Uwaga: Uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego w sprawie wyboru oferty będzie podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.

W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku:

- zaktualizowany kosztorys zadania publicznego,
- zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego podpisane przez osoby upoważnione.

Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona w oparciu o rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOĞY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane – dowody księgowe muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018, poz. 395 ze zm.)
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem;
- zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,

I. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:

1. Wynagrodzenia prowadzących wsparcie indywidualne i grupowe;
2. Koszt poczęstunku podczas zajęć grupowych;
3. Koszt wynajęcia sali do przeprowadzenia zajęć grupowych (jeśli dotyczy);
4. Koszt ubezpieczenia od NNW uczestników zadań;
5. Koszt materiałów szkoleniowych;
6. Inne (wskazać jakie).

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne* (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania) – jeśli przewidziano.

*koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – można rozliczyć tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.

Uwaga:

Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy, i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 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).
3. Ofertę należy sporządzić czytelnie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności; zaleca się ponumerowanie każdej strony.
4. Oferta oraz pozostałe załączniki i dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie / pełnomocnictwo (w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez mocodawcę lub notariusza) do podpisania oferty i załączników musi być dołączone do oferty.
5. W przypadku, gdy wykonawca dołącza do oferty kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany lub poprawki w tekście oferty, muszą być czytelne i parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy.
7. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
9. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, OFERENT SKŁADA

1. **Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego** lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.
2. **Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z CEiDG** – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.
3. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć **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.
4. **Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy). Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w KRS-ie dołączają kserokopię statutu.

Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.
5. **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz, np. w uchwale to **musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem**. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.
6. **Informację** o numerze rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja.
7. **Pełnomocnictwo** (w oryginale lub w formie kopii poświadczonej notarialnie):
 - a) do reprezentowania Wykonawcy (*jeśli dotyczy*),
 - b) w przypadku Wykonawców występujących wspólnie – do reprezentowania Wykonawcy lub ustanawiającego „lidera” (*jeśli dotyczy*).
8. **Oświadczenie** oferenta o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z zamawiającym – zał. nr 2.
9. **Oświadczenie** oferenta, że będzie przestrzegał postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dane osobowe uczestników usługi, o której mowa w niniejszym ogłoszeniu o konkursie, będą wykorzystywane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia usługi dla tych osób);

10. **Wykaz** wykonanych w okresie ostatnich 3 lat, tj. od 2015 r., **usług** zgodnych z przedmiotem zamówienia lub o tematyce pokrewnej do obszaru tematycznego zadań – zał. nr 3.
11. **Referencje** lub inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wymienionych w załączniku nr 3.
12. **Wykaz osób**, które będą wykonywać zamówienie wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego zgodnego z zakresem prowadzonych zajęć, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności w zamówieniu – zał. nr 4.
13. **Program** usługi opatrzonej Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich, herbem województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”, tytułem projektu i nazwą programu (dotyczy wsparcia grupowego);
14. **Harmonogramy spotkań**, ze wskazaniem dat, godzin, miejsca (adres) realizacji usługi, tematyki i osób prowadzących zajęcia, wymienionych w załączniku nr 4;
15. **Opis bazy** lokalowej do przeprowadzenia usługi oraz wyposażenia techniczno-dydaktycznego;
16. **Pisemne zobowiązanie** podmiotu, który oddaje do dyspozycji Wykonawcy swoje zasoby na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (*jeśli dotyczy*);
17. **Wzory zaświadczeń** lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie zadań;
18. **Wzory certyfikatów** o uczestnictwie w zajęciach opatrzone znakami Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich, herbem województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”, tytułem projektu i nazwą programu;
19. **Wzór ankiety** dla uczestników usługi służącej do oceny zajęć (dotyczy wsparcia grupowego).

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57- 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pok. nr 5) **oferty** w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze – stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
3. Złożenie statutu lub innego aktu wewnętrznego, w którym określony jest zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego.
W przypadku sprzeczności w zapisach statutu, uchwał, odpisu z KRS w zakresie wyodrębnienia prowadzenia przez organizację działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona z powodów formalnych.
4. Prowadzenie przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.
5. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
6. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII ogłoszenia.

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XIV. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium	Liczba pkt
I. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (m.in. potencjał organizacyjny oferenta: zasoby lokalowe, wyposażenie, itp.)	0 – 20
II. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	0 – 30
III. jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0 – 40
IV. wkład osobowy , w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – 5
V. analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 – 5

Do przyznania dotacji rekomendowane zostaną oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają co najmniej 60% punktów.

XV. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

- Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57- 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pok. nr 5).
- Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w kopercie zamkniętej w sposób trwały i osteplowanej pieczęcią firmową Oferenta, zaadresowanej na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku i oznaczoną:
Oferta na przeprowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego dla uczestników projektu RPO WD 2014-2020, pn. „Siłą dziecka jest rodzina” – konkurs.
- W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, a nie data stempla pocztowego.
- W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
- Osoby wskazane do kontaktu z oferentami:**
Magdalena Macioszek, tel. 74 867 31 30, e-mail: m.macioszek@pcpr.klodzko.pl lub
Anetta Skurzevska, tel. 74 660 96 20, e-mail: a.skurzevska@pcpr.klodzko.pl

XVI. TERMINY
TERMIN SKŁADANIA OFERT
do dnia 05.10.2018 roku do godz. 15:00 Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY
do dnia 12.10.2018 roku
XVII. INFORMACJA O WYBORZE OFERTY
zostanie zamieszczona: 1. na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku; 2. na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku; 3. na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kłodzku pod adresem: www.powiat.klodzko.pl, 4. na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku pod adresem: www.pcpr.klodzko.pl 5. w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku www.bip.powiat.klodzko.pl, 6. w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku www.pcpr.bip.klodzko.pl po akceptacji przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.
Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Z up. STAROSTY
Piotr Maroniewka
Etatowy Członek Zarządu

Załącznik nr 1
do ogłoszenia nr PCPR.ZK.605.9.2018

(załącznik zgodny z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki
Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. poz. 1300)

**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 publicznego ¹⁾				
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)	
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)	

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.

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⁾ (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 prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

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

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

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

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa oferenta)									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :		Razem:								
			: (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 ogółem¹³⁾: (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(-żą) 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 którym 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.

.....
(pieczęć wykonawcy)

Dot.: ogłoszenia konkursu Nr PCPR.ZK.605.9.2018 na świadczenie

**poradnictwa zawodowego indywidualnego i poradnictwa zawodowego grupowego
dla 60 dzieci i młodzieży powyżej 15 roku życia, przebywających w pieczy zastępczej**

.....
(podać nazwę zadania)

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany (a)

Oświadczam, że jako Oferent nie jestem powiązany osobowo ani kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów w akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ ZREALIZOWANYCH USŁUG

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres zamawiającego</i>	<i>Nazwa usługi</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Ilość osób</i>	<i>Wartość</i>

Załączam dowody, potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych w tabeli zamówień.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Lp.	Imię i nazwisko	1. Wykształcenie 2. Kwalifikacje 3. Doświadczenie zawodowe w zakresie tematyki usługi	Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy

