

ZARZĄDZENIE 0050.38.2019
Wójta Gminy Kocmyrzów-Luborzyca
z dnia ... 18.04.2019.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy

Działając na podstawie art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 1508), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 688), Uchwały nr II/6/2018 Rady Gminy Kocmyrzów-Luborzyca z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Gminy Kocmyrzów-Luborzyca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2019,

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 r. zadań Gminy Kocmyrzów-Luborzyca w zakresie zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy. Ogłoszenie konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kocmyrzów-Luborzyca oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy oraz na stronie internetowej www.kocmyrzow-luborzyca.ug.gov.pl oraz www.kocmyrzow-luborzyca.gopsinfo.pl

§ 3

Komisja Konkursowa mająca na celu opiniowanie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy, zostanie powołana, zgodnie z „Programem współpracy Gminy Kocmyrzów-Luborzyca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności

pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2019, rozdział XII. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w trybie otwartego konkursu ofert”.

§ 4

Dokumentacja konkursowa

1. Wzór oferty – załącznik nr 2 do Zarządzenia
2. Oświadczenia – załącznik nr 3 do Zarządzenia
3. Karta oceny oferty – załącznik nr 4 do Zarządzenia

§ 5

Nad wykonaniem Zarządzenia nadzór pełnił będę osobiście.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Marek Jamborski

Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 0050.38.2019
z dnia 18.04.2019

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kocmyrów-Luborzyca ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy

I. Podstawa prawna/inne dokumenty obowiązujące

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 506)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1265);
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 688);
4. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 869);
6. Regulamin konkursu nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-105/17
7. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
8. Uchwała nr II/6/2018 Rady Gminy Kocmyrów-Luborzyca z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Gminy Kocmyrów-Luborzyca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2019

II. Przedmiot zadania

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. W ramach niniejszego konkursu Gmina Kocmyrów-Luborzyca przeznacza na realizację zadania środki publiczne w wysokości 48 000,- zł (słownie zł: czterdzieści osiem tysięcy zł. 00/100).

2. Kwota przeznaczona na konkurs jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 w ramach projektu „Stawiam na rozwój” na podstawie umowy nr RPMP.09.01.01-12-0035/18-00 zawartej z Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości.
3. Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2017 wynosi 0,- zł, w roku 2018 - 0,- zł.

IV. Zasady przyznawania środków publicznych

1. Wójt Gminy Kocmyrów-Luborzyca dokona wyboru oferty i powierzy realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.
3. Dopuszcza się przekazanie dotacji w transzach w zależności od rodzaju i specyfiki zadania.

V. Uczestnicy konkursu

1. Do złożenia ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 688).
2. Oferent powinien posiadać wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia o którym mowa w art. 18d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzkie urzędy pracy.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia podpisania umowy do 29.11.2019 r., termin ponoszenia wydatków do 31.12.2019.
2. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:
 - 1) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - 2) dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania. W punkcie IV. oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy podać zakres obowiązków dla poszczególnych osób realizujących działania objęte konkursem oraz wskazać ich minimalne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - 3) posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
 - 4) spełnić wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
 - 5) prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową (wyodrębniony kod księgowy lub wyodrębnioną ewidencję wydatków zadania publicznego) w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu oraz posiadać wyodrębniony rachunek bankowy dla potrzeb realizacji zadania.
 - 6) skierować zadania do uczestników projektu konkursowego „Stawiam na rozwój”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,

- 7) złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
- 8) w przypadku płatności w transzach złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
- 9) pokrywać z przyznanej dotacji tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem publicznym,
- 10) prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania w szczególności listy obecności, karty zadań i czasu pracy personelu projektu, raport pracy pośrednika pracy i doradcy zawodowego, ewidencję osób uczestniczących w określonej formie wsparcia wraz ze wskazaniem liczby godzin uczestnictwa, itp.
- 11) realizować zadania zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r. oraz regulaminem konkursu nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-105/17.

VII. Zakres rzeczowy zadania

1. Uczestnikami projektu konkursowego „Stawiam na rozwój” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 są osoby - mieszkańcy gminy Kocmyrzów-Luborzyca zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym. Łącznie 23 osoby.
2. W ramach realizacji zadania publicznego przewiduje się następujące działania w wymiarze:
 - 1) organizacja i finansowanie usług wspierających - doradca zawodowy - do 66 h, pośrednik pracy do 66 h.

Zadanie polega w szczególności na:

- a) pomoc w zaplanowaniu przyszłości zawodowej,
- b) dokonanie oceny predyspozycji uczestnika projektu,
- c) dostarczanie informacji edukacyjno-zawodowej,
- d) pomoc w napisaniu CV i listu motywacyjnego,
- e) przekazanie informacji na temat skutecznych sposobów znajdowania zatrudnienia,
- f) przygotowanie uczestnika projektu do rozmów kwalifikacyjnych,
- g) określenie trudności, które uniemożliwiają uczestnikowi projektu podjęcie pracy i pomoc w ich przezwyciężaniu.
- h) Wynajem Sali na zajęcia indywidualne – 132h

Przedstawienie opinii doradcy zawodowego co do dalszych kierunków działań rekomendowanych dla Uczestników.

3. Organizacja i finansowanie szkoleń/kursów zawodowych:

- kurs makijażu (45 godzin) – 3 osoby
- magazynier z wózkami widłowymi (45 godzin) – 3 osoby

- pomoc kuchenna (32 godziny) – 2 osoby
 - krawcowa (32 godziny) – 1 osoba
 - sprzedawca z kasą oraz fakturowaniem - (32 godziny) - 2 osoby
4. Zakres dodatkowego wsparcia dla uczestnika projektu obejmuje m.in. koszt badania profilaktycznego lub specjalistycznego w związku z możliwością podjęcia zatrudnienia szkoleń BHP oraz koszty dojazdu uczestnika projektu na zaplanowaną formę wsparcia.
 5. Oferent zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników w minimalnym wymiarze zatrudnieniowym:
 - a) Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje - 7 osób
 - b) Liczba osób zatrudnionych (spełniających wymogi efektywności zatrudnieniowej) - 4 osoby
 6. Oferent zobowiązany będzie do monitorowania wskaźnika zatrudnieniowego oraz do zgromadzenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej statusu na rynku pracy, w wymiarze:
 - a) do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie; źródło weryfikacji: kopia umowy o pracę (min. 3 miesiące i zatrudnienie na co najmniej 1/2 etatu) lub umowy cywilnoprawnej (min. 3 miesiące oraz wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę) lub zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 3 miesiące.
 - b) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie, źródło weryfikacji: kopia umowy o pracę lub zlecenie lub o dzieło, wpis do CEIDG lub KRS, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne,
 7. Efektywność zatrudnieniowa jest weryfikowana w terminie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Za zakończenie udziału w projekcie należy uznać zakończenie uczestnictwa w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. Zakończenie udziału z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką udziału w projekcie. Uczestnik zostaje wliczony do wskaźnika efektywności bezpośrednio po uzyskaniu pracy i przedstawieniu odpowiednich w tym zakresie dokumentów.
 8. Każdy uczestnik projektu będzie realizował usługi aktywizacji zawodowej zgodnie zaplanowaną dla niego *ścieżką udziału w projekcie*, która zostanie Oferentowi udostępniona.
 9. Wynagrodzenie doradcy zawodowego oraz pośrednika pracy musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy.
 10. Wymaga się, aby kadra zaangażowana w realizację zadania publicznego (doradca zawodowy i pośrednik pracy) posiadała odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w pracy ze wskazaną grupą uczestników projektu.
 11. Realizacja zadania musi być zgodna z regulaminem konkursu RPMP.09.01.01-IP.01-12-105/17. oraz towarzyszącymi mu załącznikami, w tym szczególnie z dokumentem "Katalog maksymalnych dopuszczalnych cen rynkowych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 opracowany dla projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 9.1.1".
 12. Miejscem realizacji zadania publicznego dotyczącego realizowania usługi doradcy zawodowego oraz pośrednika pracy będzie lokal na terenie Luborzycy.

13. Miejscem realizacji staży zawodowych i szkoleń będzie powiat krakowski lub inny powiat najbliższy miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
14. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
15. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
16. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez uczestników projektu ścieżki reintegracji.
17. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 zgodnie z treścią Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
18. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
19. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
20. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści: Wydatek dotyczy zadania 2. Aktywna integracja – 2. Aktywizacja zawodowa uczestników projektu „Stawiam na rozwój” realizowanego w ramach umowy nr RPMP.09.01.01-12-0035/18-00, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
21. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
22. Oferenci, których oferty zostaną wybrane, zobowiązani są do udostępnienia informacji na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
23. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 31.12.2019.
24. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
25. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
26. Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
26. Nadzór nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w rozdziale II niniejszego ogłoszenia powierza się Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy.

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:
 - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
 - c) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Kosztami kwalifikowanymi są wynagrodzenia doradcy zawodowego i pośrednika pracy, kursu zawodowego, wynajmu sali, szkoleń BHP i badań lekarskich oraz koszty obsługi aktywizacji zawodowej do 10% kosztów bezpośrednich zadania.
3. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy) są kwalifikowane o ile są zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
4. Wydatki związane z zaangażowaniem osób, o których mowa ust. 2, wykonujących poszczególne działania w ramach zadania publicznego są kwalifikowane, o ile:
 - a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - b) łączne zaangażowanie tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
 - c) wykonanie zadań przez te osoby jest potwierdzone sporządzonym przez nią protokołem wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbą oraz ewidencją godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy oraz z wyłączeniem przypadków, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło.
5. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków publicznych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Wszystkie inne koszty niż wymienione w ust. 2 uznaje się za niekwalifikowane.

IX. Warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego.
2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wzór oferty winien być zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczętek imiennych wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta. Wszystkie kopie składanych dokumentów winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
5. Oferta winna być złożona w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w oryginale, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 3) kopię umowy lub statutu spółki - 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.
 - 4) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty np. listy intencyjne, rekomendacje dotyczące dotychczasowego doświadczenia szczególnie w zakresie objętym konkursem.
6. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: " Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta.

X. Wymogi formalne

1. Złożenie jednej oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.
3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
4. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby

2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.
3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
4. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenia nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym wg kryteriów wskazanych w zał. nr 4 - KARTA OCENY OFERTY.
7. Oferentem winien być podmiot prowadzący statutową działalność w zakresie objętym konkursem, posiadający wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, o którym mowa w art. 18 d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

XI. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia 02.09.2019r. na adres: Urząd Gminy Kocmyrów – Luborzyca, Luborzyca 97, 32-010 Luborzyca, Dziennik Podawczy I p., od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-14.00.
2. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
3. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

XII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty podlegają rejestracji i sprawdzeniu pod względem formalnym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie - Karty Oceny Oferty - załącznik nr 4 do Zarządzenia.
2. Oferty spełniające wymogi formalne przekazywane będą Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Kocmyrów Luborzyca.
3. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Wójtowi Gminy Kocmyrów Luborzyca ofertę, którą rekomenduje do udzielenia dotacji.
4. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
5. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria	Punktacja
1.	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:	0-20
	1. potencjał organizacyjny,	0-5
	2. doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu.	0-15
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków).	0-30

3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i rezultatów działań, czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, zasadność wydatków, spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadań, zgodność działań z opisem grupy adresatów).	0-30
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	0-10
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-10
	Suma punktów	100

- Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 60 punktów.
- Wyboru oferty, które otrzymają dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Wójt Gminy Kocmyrzów-Luborzyca.
- W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
- Wójt Gminy Kocmyrzów-Luborzyca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania środków publicznych wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- Do decyzji Wójta w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

XIII. Termin dokonania wyboru ofert

- Po zakończeniu procedury konkursowej Wójt Gminy Kocmyrzów-Luborzyca niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kocmyrzów-Luborzyca oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy oraz na stronie internetowej www.kocmyrzow-luborzyca.ug.gov.pl oraz www.kocmyrzow-luborzyca.gopsinfo.pl.
- Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Kocmyrzów-Luborzyca w formie Zarządzenia w sprawie wyboru ofert i udzieleniu środków publicznych.
- W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kocmyrzów-Luborzyca oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy oraz na stronie internetowej www.kocmyrzow-luborzyca.ug.gov.pl oraz www.kocmyrzow-luborzyca.gopsinfo.pl.
- Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

XIV. Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Wójta Gminy Kocmyrzów-Luborzyca w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy na realizację zadania w przypadku przyznania środków publicznych niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - a) zaktualizowany kosztorys - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
 - a) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - b) zaktualizowany opis poszczególnych działań podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kocmyrzów - Luborzyca.

Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: +48 12 3871410, poprzez adres e-mail: wojt@kocmyrzow-luborzyca.ug.gov.pl lub listownie pod adresem siedziby:

Urząd Gminy Kocmyrzów – Luborzyca

Luborzyca 97

32-010 Luborzyca

Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail:

webmaster@kocmyrzow-luborzyca.ug.gov.pl,

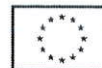
pod numerem telefonu +48 12 3871410 lub listownie pod adresem siedziby wskazany powyżej.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym ogłoszeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja Projektu „Stawiam na rozwój” oraz dokumentacja Programu współpracy Gminy Kocmyrzów-Luborzyca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2019
 - Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkuje uniemożliwieniem udziału w otwartym konkursie ofert;
 - W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
 - Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 1) Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert ani zmianą istotnych postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
- 2) Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

WÓJT

mgr inż. Marek Jamborski



Załącznik 2
do Zarządzenia Nr ...0050...38.2019

z dnia18.07.2019.....

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz.
2057)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(tekst jednolity DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

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.



2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

²⁾ 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.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

--

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

W sekcji V b)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.



3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

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

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

WÓJT
mgr inż. Marek Jamborski

Załącznik 3
do Zarządzenia Nr 0050.38.2019
z dnia 18.07.2019

.....
(pieczęć firmowa Oferenta)

OŚWIADCZENIA OFERENTA

W związku z przystąpieniem do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, ubogim oraz zagrożonym wykluczeniem, polegającego na świadczeniu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Stawiam na rozwój” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocmyrzowie-Luborzycy, ogłoszonego przez Wójta Gminy Kocmyrzów-Luborzyca oświadczam, że:

- realizatorzy zadania posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
- działa / nie działa * w celu osiągnięcia zysku
- zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Oświadczam, że:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust.1 lit. c oraz art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane „RODO”;
- wypełniono wobec mnie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO i wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio

pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Zobowiązuję się niezwłocznie udostępnić treść klauzuli informacyjnej RODO zawartej w treści zapytania ofertowego wszystkim osobom, których dane przekazuję w związku z realizacją zamówienia i poinformować te osoby o zakresie przekazywanych danych.

1) rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (np. przez jego wykreślenie).

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

**niepotrzebne skreślić*

WÓJT

mgr inż. Marek Jamborski

Załącznik 4
do Zarządzenia Nr
.....
z dnia

KARTA OCENY FORMALNEJ

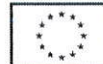
Nazwa zadania	
Nazwa i adres oferenta	
Wartość zadania	
Wnioskowana kwota dotacji	
Ilość punktów	
Data wypełnienia	

I. Ocena formalna

Lp.	Kryteria	Tak	Nie
1	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.		
2	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie.		
3	Oferent złożył jedną ofertę.		
4	Wraz z ofertą złożono wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.		
5	Oferta została złożona na odpowiednim formularzu, który nie został przez Oferenta zmodyfikowany (tj. nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia). Jednocześnie wszystkie pola zostały wypełnione, a oferta jest zgodna merytorycznie z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu.		
6	Oferta została podpisana przez osobę do tego uprawnioną.		
7	Prowadzona przez Oferenta działalność jest zgodna z rodzajem zadania.		
8	Działania będą realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.		
9	Wnioskowana przez Oferenta kwota dotacji spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu.		
10	Termin związania ofertą nie jest krótszy niż 30 dni od terminu zakończenia składania oferty		
11	Do oferty załączone zostały następujące dokumenty:	Tak	Nie
a	w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta.		Nie dotyczy
b	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)		
c	kopia umowy lub statutu spółki - 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		

Jeżeli w którymkolwiek z powyższych kryterium została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Lp.	Kryteria	Skala ocen jaką może przyznać każdy z członków w Komisji konkursowej	Liczba punktów przyznana przez członków Komisji konkursowej						Suma	Średnia
			(imię i nazwisko członka Komisji konkursowej)	(imię i nazwisko członka Komisji konkursowej)	(imię i nazwisko członka Komisji konkursowej)	(imię i nazwisko członka Komisji konkursowej)	(imię i nazwisko członka Komisji konkursowej)	(imię i nazwisko członka Komisji konkursowej)		
MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA – MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 20										
1	Potencjał organizacyjny	0 – 5								
2	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu	0 – 15								
KALKULACJA KOSZTÓW – MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 30										
3	Koszt wykonania zadania mierzony wg wzoru: $k = \frac{\text{najniższy koszt realizacji zadania publicznego wśród złożonych ofert}}{\text{koszt realizacji zadania publicznego rozpatrywanej oferty}} \times 100 \times 15\%$ 1. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w tym kryterium 2. Obliczenia dokonane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	0 – 15								
4	Przejrzystość kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (celowość , zasadność)	0 – 10								
5	Adekwatność kosztów do założonych działań	0-5								
JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH BĘDZIE REALIZOWANE ZADANIE PUBLICZNE - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 30										



6	Uzasadnienie potrzeby realizacji, określenie celów, efektów i rezultatów Spójność z efektami określonymi dla projektu z celami i rezultatami projektu, spodziewane efekty realizacji, zasadność wydatków	0 – 10							
7	Realność realizacji działań przy założonym harmonogramie	0 – 10							
8	Zadanie realizowane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach	0 – 5							
6	Dołączono kserokopie potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie w/w osób	0 – 5							
PLANOWANY UDZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 10									
7	Udział wolontariuszy, praca społeczna członków przy realizacji zadania publicznego	0 – 5							
8	Udział środków finansowych własnych lub innych	0 – 5							
REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 10									
10	Dołączenie rekomendacji i opinii świadczących o wykonywanych zadaniach w sposób rzetelny, prawidłowy i terminowy,	0 – 10							
Suma		0 – 100							

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia: **100**

Uzyskana liczba punktów wynikająca ze średniej wszystkich członków Komisji:

Stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej ich liczby (w %):

Uwagi:

.....

.....
podpis przewodniczącego Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

*niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr inż. Marek Jamborski