



## OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2014r. zadania publicznego z zakresu Program Aktywizacja i Integracja (PAI) realizowanego w oparciu o postanowienia znowelizowanej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ramach bloku integracja oraz zaprasza do składania ofert.

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

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w **formie powierzenia** wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadania.
2. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przewidziana jest kwota **42 560,00 zł**.

### II. Szczegółowe informacje dotyczące zadania:

**1. Nazwa zadania konkursowego:** Realizacja działań w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2014r. na terenie powiatu opolskiego.

**2. Opis zadania:** Celem PAI jest pomoc osobom najbardziej oddalonym od rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej oraz integracji życiowej i społecznej. Program PAI składa się z dwóch bloków działań – blok aktywizacja zawodowa (wykonywanie prac społecznie użytecznych) i blok integracja społeczna, będący treścią niniejszego ogłoszenia.

Działania w zakresie integracji społecznej mają na celu rozwinięcie umiejętności psychospołecznych, budowanie prawidłowych interakcji z otoczeniem, powrót do aktywności społecznej i zawodowej jego uczestników, a szczególności:

- Rozwinięcie lub wzmocnienie aktywności i samodzielności życiowej i społecznej osób bezrobotnych i ich rodzin;
- Zapobieganie procesom wykluczenia społecznego;
- Podwyższenie jakości życia;
- Wzrost umiejętności rozwiązywania problemów interpersonalnych;
- Wzrost umiejętności i kompetencji społecznych;
- Podniesienie samodzielności w funkcjonowaniu w życiu rodzinnym i społecznym – przywracanie osób wykluczonych do uczestnictwa w życiu rodzinnym i społecznym;
- Przywrócenie możliwości lub zdolności uzyskania zatrudnienia lub innej formy aktywności zawodowej lub edukacyjnej;

Zadanie polega na realizacji założeń programu grupowego i indywidualnego wsparcia w procesie integracji społecznej **w formie grupowych zajęć warsztatowych, grupowego poradnictwa specjalistycznego oraz Indywidualnego poradnictwa specjalistycznego.**

### 3. Działania do zrealizowania:

Program integracji społecznej realizowany będzie dla każdej z dwóch 10-cio osobowych grupy uczestników w dwóch cyklach. **Jeden cykl trwa dwa miesiące.**

1/ W ramach **pierwszego cyklu**, przewiduje się zorganizowanie:

- a) Grupowych zajęć warsztatowych, grupowego poradnictwa specjalistycznego w wymiarze **50 godzin** w ciągu dwóch miesięcy.

b) Indywidualnego poradnictwa specjalistycznego z psychologiem/coachem w wymiarze **30 godzin** w ciągu dwóch miesięcy dla każdego uczestnika.

**Łącznie dla jednego uczestnika 80 godzin wsparcia w pierwszym cyklu, w ciągu dwóch miesięcy, minimum 10 godzin tygodniowo.**

2/ W ramach **drugiego cyklu**, przewiduje się zorganizowanie:

a) Grupowych zajęć warsztatowych, grupowego poradnictwa specjalistycznego w wymiarze **70 godzin** w ciągu dwóch miesięcy.

b) Indywidualnego poradnictwa specjalistycznego z psychologiem/coachem w wymiarze **10 godzin** w ciągu dwóch miesięcy dla każdego uczestnika.

**Łącznie dla jednego uczestnika 80 godzin wsparcia w drugim cyklu, w ciągu dwóch miesięcy, minimum 10 godzin tygodniowo.**

**W sumie w ramach dwóch cykli (czterech miesięcy) przewiduje się do zrealizowania:**

a) **120 godzin** grupowych zajęć warsztatowych i grupowego poradnictwa specjalistycznego, dla każdej z **2 grup po 10 osób.**

b) **40 godzin** indywidualnych konsultacji, indywidualnego poradnictwa specjalistycznego – dla każdej z **2 grup po 10 osób.**

Za godzinę pracy trenera przyjmuje się 60 minut. Zajęcia odbywają się tylko w dni robocze.

#### **4. Specyfikacja szczegółowa działań**

Program zajęć powinien obejmować następujące tematy:

##### **1/ W ramach indywidualnego poradnictwa specjalistycznego/psychologicznego przewiduje się:**

- Analizę ogólnego funkcjonowania osoby w życiu społecznym;
- Pomoc w osiągnięciu obiektywnej znajomości samego siebie;
- Analizę przyczyn niepowodzeń w poszukiwaniu pracy;
- Analizę predyspozycji i potrzeb zawodowych z wykorzystaniem testów i autotestów;
- Pomoc osobie bezrobotnej w rozwiązywaniu problemów zawodowych;
- Likwidację barier psychologicznych;
- Pracę nad motywacją do efektywnego udziału w pracy grupowej;
- Opracowanie indywidualnych planów rozwoju zawodowego;
- Towarzyszenie i udzielanie wsparcia w procesie zmiany.

##### **2/ W ramach grupowego poradnictwa specjalistycznego i zajęć warsztatowych przewiduje się realizację następujących tematów:**

###### **A. Trening umiejętności interpersonalnych:**

- Rozumienie pojęcia „komunikacja”
- Nabycie wiedzy z zakresu komunikacji werbalnej i niewerbalnej ważnej w relacjach interpersonalnych
  - Kształtowanie umiejętności nadawania i odbioru informacji
  - Nabycie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania rozmowy w różnych kontekstach społecznych
    - Nabycie umiejętności aktywnego słuchania
    - Umiejętność odczytywania i przekazywania sygnałów niewerbalnych
    - Rozwijanie umiejętności współpracy w grupie
    - Rozwijanie potrzeby empatii oraz udzielania innym wzmocnień pozytywnych niezbędnych do podtrzymywania relacji z innymi ludźmi
      - Rozwijanie potrzeby empatii oraz udzielania innym wzmocnień pozytywnych niezbędnych do podtrzymywania relacji z innymi ludźmi
      - Rozwijanie potrzeby empatii oraz udzielania innym wzmocnień pozytywnych niezbędnych do podtrzymywania relacji z innymi ludźmi
    - Rozwijanie umiejętności prezentacji własnego stanowiska w dialogu z innymi

- Nabycie umiejętności autoprezentacji

### **B. Trening z zakresu asertywności i pozytywnego myślenia o sobie**

- Przekazanie wiedzy na temat zachowania i postawy asertywnej
- Poznanie swoich słabych i mocnych umiejętności asertywnych
- Praca nad budowaniem poczucia własnej wartości;
- Przekazanie wiedzy na temat zachowania i postawy asertywnej; różnice między stylem asertywnym, agresywnym, uległym.
- Poznanie swoich mocnych i słabych umiejętności asertywnych
- Praca nad budowaniem poczucia własnej wartości i pozytywnym myśleniem o sobie (monolog wewnętrzny)
- Nauka asertywnej komunikacji, skutecznego odmawiania i bycia w zgodzie z samym sobą
- Wzmocnienie motywacji do stanowczego przedstawiania swoich racji i egzekwowania własnych praw
- Nabycie umiejętności eksponowania własnych potrzeb i emocji
- Radzenie sobie z krytyką
- Wzmocnienie pozytywnego nastawienia do innych oraz pozbywanie się negatywnych emocji, zwłaszcza poczucia winy i poczucia krzywdy
- Nauka stawiania i realizacji własnych celów życiowych i umiejętność przezwyciężanie osobistych ograniczeń

### **C. Trening radzenia sobie ze stresem**

- Zdobycie wiedzy z zakresu teorii stresu oraz zrozumienie źródeł jego powstawania
- Zwiększenie świadomości stresujących wydarzeń i ich potencjalnego wpływu na zdrowie
- Określenie indywidualnego poziomu podatności na stres poprzez rozpoznanie swoich słabych i mocnych stron
- Zdefiniowanie indywidualnych źródeł stresu i opracowanie strategii ich eliminowania
- Poznanie efektywnych technik radzenia sobie ze stresem
- Nauka skutecznego radzenia sobie ze stresem
- Wypracowanie własnych metod radzenia sobie ze stresem
- Opanowanie technik relaksacji

### **D. Zarządzanie sobą w czasie**

- Przekazanie wiedzy z zakresu uwarunkowań twórczego myślenia, podejmowania decyzji, zasad ustalania celów i sporządzania planów
- Wykształcenie umiejętności efektywnego planowania oraz ustalania celów
- Nabycie umiejętności racjonalnego podejmowania decyzji
- Dostarczenie wiedzy i praktycznych wskazówek dotyczących zwiększania efektywności i wydajności pracy
- Efektywne reagowanie na zadania o różnym priorytecie
- Poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem
- Wypracowanie indywidualnych metod zarządzania sobą w czasie
- Nabycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami i „złodziejami czasu”
- Zapoznanie się z technikami twórczego myślenia

### **E. Automotywacja**

- Przybliżenie wiedzy z zakresu motywacji
- Rozpoznanie osobistego poziomu oraz kierunku motywacji do działania
- Zmiana schematów poznawczych na bardziej konstruktywne i kreatywne i sprzyjające wytrwałości
- Zwiększenie motywacji osiągnięć oraz pracy nad sobą
- Znaczenie automotywacji dla efektywności działań
- Techniki automotywacyjne (stosowanie nagród, wyznaczanie osobistych celów i monitorowanie postępów, przełamywanie rutyny)

- Określenie rankingu osobistych motywatorów i demotyatorów związanych z pracą
- Wpływ przekonań osobistych na poziom motywacji
- Budowanie nowych, konstruktywnych przekonań i postaw

#### **F. Umiejętności z zakresu efektywnego poszukiwania pracy**

- Poznanie własnych kompetencji i zainteresowania zawodowe
- Analiza rynku pracy
- Informacje z zakresu istniejących form zatrudnienia
- Zasady pisania Dokumentów aplikacyjnych
- Trening z zakresu przygotowania do rozmowy z pracodawcą
- Sposoby i metody poszukiwania pracy
- Plan poszukiwania pracy

W związku z tym, że każda z grup 10-cio osobowych uczestniczyć będzie w zajęciach w ramach dwóch cykli (tj. 50 + 70 godzin) program powinien być tak ułożony aby zakładał progres w tematyce zajęć prowadzonych przez cztery miesiące.

Dla każdego z uczestników sporządzony zostanie bilans i rekomendacja, w oparciu o którą doradcy klienta w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz pracownicy socjalni z Ośrodków Pomocy Społecznej będą mogli podjąć decyzje o sposobie dalszej pracy z klientem.

Bilans, ocena rezultatów udzielonego wsparcia grupowego i indywidualnego ma być przygotowana w formie pisemnej i przekazana pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy.

#### **5. Harmonogram działań:**

1/ W każdym miesiącu działania realizowane będą w wymiarze 40 godzin zajęć grupowych i indywidualnego poradnictwa specjalistycznego.

2/ Program integracji rozpoczyna się **21 sierpnia 2014r.** i kończy **21 grudnia 2014r.**

3/ Każdy uczestnik będzie realizował swoje zadania według indywidualnego harmonogramu, zawierającego opis działania, dni i wymiar czasowy realizacji zajęć.

4/ Równoległe do zadań z zakresu integracji każdy uczestnik będzie wykonywał prace społecznie użyteczne w ramach aktywizacji zawodowej, w wymiarze 10 godzin tygodniowo, czyli 40 godzin w miesiącu. Wybrany Oferent na potrzeby projektu stworzy indywidualny harmonogram dla każdego uczestnika, uwzględniając jego równoległy udział w aktywizacji zawodowej w formie prac społecznie użytecznych (PSU).

W każdym tygodniu trwania programu, uczestnik będzie realizował więc prace społecznie użyteczne w wymiarze 10 godzin (40 godzin miesięcznie) oraz grupowe poradnictwo specjalistyczne i indywidualne poradnictwo specjalistyczne w wymiarze 40 godzin w miesiącu.

#### **6. Przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty:**

Przewidywane efekty:

- 1/ Wzrost umiejętności i kompetencji społecznych;
- 2/ Wzrost umiejętności rozwiązywania problemów interpersonalnych;
- 3/ Wzrost motywacji do podejmowania działań w kierunku poszukiwania zatrudnienia lub innej formy aktywności zawodowej lub edukacyjnej;
- 4/ Nabycie i utrwalenie zachowań asertywnych;
- 5/ Zwiększenie samodzielności życiowej i społecznej;
- 6/ Ponowne ustalenie profilu pomocy ze wskazaniem na profil II;
- 7/ Zakończenie udziału w programie zgodnie z wytyczoną ścieżką przez wszystkich uczestników.

Miernikiem pozwalającym ocenić indywidualne efekty będzie liczba osób, które w ankietach zadeklarowały wzrost umiejętności i kompetencji społecznych, wzrost motywacji, wzrost samooceny, wzrost umiejętności rozwiązywania problemów interpersonalnych, wzrost wiedzy i umiejętności w zakresie rozwoju zawodowego.

#### **7. Odbiorcy zadania:**

Osoby bezrobotne (w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) dla których został ustalony III profil pomocy, korzystający ze świadczeń pomocy

społecznej, w szczególności realizujący kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej. Osoby bezrobotne, które cechuje brak lub znacząco obniżona motywacja do podjęcia pracy, osoby, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej i własnym staraniem nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych oraz osoby zagrożone wykluczeniem społecznym.

#### **8. Liczba uczestników:**

W programie weźmie udział **20 osób bezrobotnych**. Zostaną utworzone 2 grupy warsztatowe (po 10 osób w każdej) z uwzględnieniem miejscowości zamieszkania uczestników. Jedną grupę stanowić będą bezrobotni z terenu miasta i gminy Opole Lubelskie, natomiast drugą z terenu gminy Józefów nad Wisłą.

#### **9. Miejsce realizacji zadania:**

Zajęcia dla uczestników mają odbywać się w Opolu Lubelskim dla jednej grupy oraz w Józefowie nad Wisłą dla drugiej grupy. Zajęcia będą odbywać się w wymienionych miejscowościach równocześnie. Muszą uwzględniać harmonogram realizowanych przez uczestników prac społecznie użytecznych.

#### **10. Termin realizacji zadania: od 21 sierpnia 2014r. do 21 grudnia 2014r.**

**11.** W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert na zadanie „Integracja społeczna osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2014r. na terenie powiatu opolskiego” **każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.**

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (tj. Dz.U. z 2010r. nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu oferty mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwane dalej jako Oferenci), przy czym Oferenci muszą być podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Warunkiem ubiegania się o udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. nr 6, poz.25)

4. Dotacja zostanie przyznana po podpisaniu umowy z wyłonionym Oferentem w terminach określonych w umowie.

5. Oferent może otrzymać tylko jedną dotację.

6. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

7. W przypadku gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.

8. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim zastrzega sobie prawo do:

1/ odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyn w części lub całości,

2/ zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,

3/ wyboru więcej niż jednej oferty, finansowania więcej niż jednej oferty, finansowania jednej oferty lub nie finansowania żadnej z ofert.

**Uwaga!** Wynagrodzenie dla wybranego Oferenta musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera i ma charakter dotacyjny. W związku z tym Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim nie ma możliwości – oprócz dotacji przekazywanej wybranemu oferentowi- poniesienia wydatków dotyczących m.in. kosztów organizacji zajęć, materiałów szkoleniowych czy cateringu. Jednakże wybrany oferent może w ramach otrzymanej dotacji, poza wynagrodzeniem trenerów, ponosić koszty związane z organizacją tychże zajęć.

#### **IV. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku Oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – Oferenci odpowiadają solidarnie realizację zadania.
2. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
4. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
5. W przypadku gdy Oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z Funduszu Pracy będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, Oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonej, jak może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.

#### **V. Składanie ofert**

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych)
2. Formularze ofertowe wraz załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 sierpnia 2014r. do godziny 15<sup>30</sup>** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim, przy ul. Stary Rynek 14-16, pokój 7 sekretariat (**liczy się data wpływu**) lub przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim, ul. Stary Rynek 14-16, Opole Lubelskie (**liczy się data wpływu do urzędu**). Ww. termin jest terminem zakończenia składania ofert.
2. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej wraz z ponumerowaniem każdej strony.
4. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres Oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu.
5. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
6. Przed złożeniem oferty pracownik Powiatowego Urzędu Pracy, Edyta Osuch udziela Oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (ul. Stary Rynek 14-16, pok. 14, nr telefonu 81 827 72 91 od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>).

#### **VI. Wymagana dokumentacja**

##### **1. Obligatoryjnie należy złożyć:**

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz oferty dostępnej na stronie internetowej: [www.pupopolelubelskie.pl](http://www.pupopolelubelskie.pl);
- 2) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną**; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;

- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów)**;
- 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością – **dokumenty poświadczające**, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 5) **aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) – należy złożyć raz nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.
- 6) **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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.). 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.
- 7) **Kopie umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z reprezentacją do składania oświadczeń woli.
- 8) **Oświadczenie (Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oferenta/ów o:**
  - posiadaniu przez realizatorów zadania uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
  - dysponowaniu zasobami/lokałem, w którym będzie realizowane zadanie (np. umowa najmu, użyczenie, dzierżawa, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej itp.), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno-epidemiologicznego;
  - zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

**2. Poza załącznikami wymienionymi w ust.1** Oferent może dołączyć pisemne rekomendacje dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. opinie uczestników, listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.**

**3.** W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust.1 pkt 2-8.

**4.** Oferent zobowiązany jest w terminie do 2 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:

- 1) Zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy,
- 2) Potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
- 3) Oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na [www.pupopolelubelskie.pl](http://www.pupopolelubelskie.pl)

**5.** Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust.4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez Oferenta.

**6.** Realizacja działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych będzie się odbywać na podstawie umowy, która określi w szczególności:

- 1) liczbę bezrobotnych;
- 2) zakres działań i okres ich realizacji;
- 3) przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty; kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji działań w zakresie integracji społecznej,
- 4) kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji działań w zakresie integracji społecznej,
- 5) zasady i zakres dokumentowania działań w zakresie integracji społecznej podjętych wobec bezrobotnych,
- 6) sposób kontroli i zakres monitorowania.

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

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oferty (Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia)
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim, zgodnie z Kartą Oceny Oferty, której wzór wraz ze wskazaniem maksymalnych progów punktowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po analizie złożonych ofert przez Komisję Konkursową rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.
4. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
5. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi do dnia 20.08.2014r. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim, na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim oraz na stronie [www.pupopolelubelskie.pl](http://www.pupopolelubelskie.pl)).
7. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

**VIII. Informacja o zrealizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanymi z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

**W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert- 2014 i w roku poprzednim Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim nie realizował żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju.**

#### **IX. Dodatkowe informacje.**

Zwraca się uwagę Oferentom, że oferta realizacji zadania publicznego w świetle art. 1 ust. 1 pkt 1 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ma zawierać w szczególności szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji. Opis ten ma być wyczerpujący i nie powinien znajdować rozszerzenia w dokumentach innych niż sama oferta sporządzona wg wzoru przewidzianego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. nr 6, poz.25)

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Opolu Lubelskim  
Dariusz Czarnowski