DYREKTOR
SĄDECKIEGO URZĘDU PRACY
W NOWYM SĄCZU

RIR-421-2/15

Zarządzenie Nr ...13..../2015
Dyrektora Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu
z dnia ..5...maja... 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w mieście Nowym Sączu, uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja w 2015r.

Na podstawie art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015r., poz 149 z późn. zm.) i art. 13 w związku z art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), uchwały Nr III/37/2015 z dnia 23 stycznia 2015 r. Powiatowej Rady Zatrudnienia dla Miasta Nowego Sącza dotyczącej wydania opinii w sprawie celowości realizacji Programu Aktywizacja i Integracja Nr 1/2015 oraz § 14 pkt 19 Regulaminu Organizacyjnego Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2015 zadania publicznego pn. ***„Integracja społeczna osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w mieście Nowym Sączu w 2015r.”***.

§ 2. Ogłoszenie konkursowe stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu, stronie internetowej Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu (www.supnowysacz.praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
SĄDECKIEGO URZĘDU PRACY
Stanisława Skwarło

RIR-421-2/15

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2015
Dyrektora Sądeckiego Urzędu Pracy
w Nowym Sączu z dnia 5 maja 2015 r.

Ogłoszenie
otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Dyrektor Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2015 zadania publicznego w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w mieście Nowym Sączu, uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja (PAI) pn. *„Integracja społeczna osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w mieście Nowym Sączu w 2015r."*, który jest realizowany na podstawie art. 62a ust. 9 i 10 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.)) i art. 13 w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) **oraz zaprasza do składania ofert.**

I. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego **powierzenia** na podstawie art. 11 ust.1 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) - dalej udpp - w związku z art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015r. poz 149 z późn. zm.) wraz z udzieleniem dotacji przeznaczonej na finansowanie realizacji przedmiotowego zadania.
2. Zadanie pn. ***„Integracja społeczna osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w mieście Nowym Sączu w 2015r."*** (zwane dalej wsparciem) polegać będzie na organizacji i przeprowadzeniu działań w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych z miasta Nowego Sącza, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, objętych Programem Aktywizacja i Integracja w 2015r.
3. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznacza się środki publiczne w wysokości **12 600,00 brutto** (słownie: dwanaście tysięcy sześćset złotych, 00/100).

II. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji wsparcia: **od 01.06.2015r. do 31.07.2015r.**
2. Miejsce realizacji wsparcia: **miasto Nowy Sącz.**
3. **Uczestnikami PAI** będą osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria:
   a) posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w SUP oraz ustalony III profil pomocy;
   b) korzystanie z pomocy MOPS w Nowym Sączu w formie świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych;
   c) objęcie przez MOPS kontraktem socjalnym;
   d) posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia do wykonywania prac społecznie użytecznych.
4. Odbiorcami wsparcia mogą być osoby posiadające poważne dysfunkcje i deficyty wpływające na obniżenie szans na rynku pracy i/lub są zagrożone wykluczeniem społecznym ze względu na:

długotrwałe pozostawanie bez pracy, brak kwalifikacji, niepełnosprawność, niskie wykształcenie, uzależnienia, niską samoocenę, bierność, postawę roszczeniową, przynależność do mniejszości etnicznych, przynależność do subkultur, konflikt z prawem itp.

5. Poszczególne grupy PAI mogą być niejednorodne pod względem charakterystyki odbiorców wsparcia oraz wymagać odrębnego podejścia i zastosowania odmiennych metod działań pomocowych.
6. **Celem PAI** jest poprawa sytuacji na rynku pracy osób bezrobotnych zarejestrowanych w Sądeckim Urzędzie Pracy korzystających ze świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Sączu poprzez kształtowanie u uczestników aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym i przywracanie im zdolności do podejmowania zatrudnienia.

   Cele szczegółowe:
   a) Rozwój aktywności i kompetencji społecznych.
   b) Przywracanie zdolności do podjęcia zatrudnienia i innej aktywności zawodowej.
   c) Zapobieganie wykluczeniu społecznemu.

   Oferent będzie zobowiązany do przeprowadzenia **badania ankietowego** na początku i na końcu realizacji wsparcia dla każdego uczestnika programu w celu ustalenia wzrostu kompetencji społecznych uczestników i wzrostu ich aktywności w życiu społecznym i zawodowym.
7. W ramach działań z zakresu integracji społecznej przewiduje się zrealizowanie w ciągu dwóch miesięcy (tj. od 01.06.2015 r. do 31.07.2015 r.) grupowego poradnictwa specjalistycznego, w tym psychologicznego oraz warsztatów trenerskich dla **2 grup po 10 osób każda, w wymiarze 10 godzin tygodniowo dla każdej z grup**, w następujących blokach tematycznych:

   BLOK I - zajęcia prowadzące do zwiększenia motywacji uczestników do podejmowania działań aktywizujących, rozwoju zawodowego i osobistego (trening motywacyjny), radzenia sobie ze stresem oraz wzrostu samooceny, poczucia własnej wartości i pewności siebie.

   BLOK II - nabycie lub podniesienie przez uczestników programu podstawowych umiejętności/kompetencji organizacyjnych i społecznych w miejscu pracy poprzez zajęcia z zakresu:
   - komunikacji interpersonalnej i budowania relacji z innymi,
   - współpracy w zespole,
   - asertywności,
   - organizacji pracy własnej i zarządzania samym sobą,
   - kodeksu etycznego w miejscu pracy.

   BLOK III - wsparcie uczestników w rozwiązywaniu problemów psychologicznych dotyczących szeroko rozumianej aktywności społeczno - zawodowej m.in. poprzez zniwelowanie barier psychologicznych, wypracowanie sposobów radzenia sobie z sytuacją pozostawania bez pracy, pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych i rodzinnych, wzmocnienie skuteczności działania, zwiększenie samoświadomości, kontroli nad pełnionymi rolami społecznymi, podejmowanie świadomych wyborów i decyzji oraz odpowiedzialność za ich wykonanie.
8. **Intensywność wsparcia:**
   a. łączna liczba godzin wsparcia w przeliczeniu na 1 grupę PAI wynosi **90 godz**. Za 1 godzinę wsparcia przyjmuje się 60 minut (w tym: 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy);
   b. ilość godzin wsparcia dla każdego uczestnika PAI: dziennie **nie więcej niż 6 godzin**, **tygodniowo 10 godzin** (przy założeniu, że w tygodniu jest 5 dni roboczych), łącznie 90 godzin;
   c. zajęcia dla każdej z grup PAI muszą być realizowane **w każdym tygodniu** realizacji wsparcia w tej grupie;
   d. wsparcie realizowane jest wyłącznie w dni robocze w godz. **pomiędzy 8.00 a 16.00.**
9. Na potrzeby programu wybrany Oferent (przy współudziale SUP, MOPS oraz organizatora/ów prac społecznie użytecznych) stworzy dla każdego uczestnika indywidualny harmonogram wsparcia z zakresu integracji społecznej, uwzględniający jego **równoległy udział w aktywizacji zawodowej** w formie prac społecznie użytecznych. Prace społecznie użyteczne także realizowane będą w wymiarze 10 godz. tygodniowo.
10. Dla każdego uczestnika Oferent sporządzi pisemną ocenę efektów udzielonego wsparcia oraz opinię zawierającą rekomendacje pozwalające na podjecie decyzji przez doradców klienta w SUP oraz pracowników socjalnych MOPS w Nowym Sączu o dalszej formule pracy z uczestnikiem.

Opinia oraz ocena efektów udzielonego wsparcia w formie pisemnej mają być przygotowane przez Oferenta i dostarczone do SUP do 7 dni od zakończenia wsparcia.

11. Wsparcie musi być prowadzone przez **co najmniej dwie** imiennie wskazane przez Oferenta osoby (kadra merytoryczna - trenerzy), które posiadają udokumentowane doświadczenie i odpowiednie kwalifikacje oraz spełniają wymogi przewidziane w odrębnych przepisach: osoby muszą posiadać wykształcenie wyższe z zakresu: psychologii lub resocjalizacji lub psychologii społecznej.
12. Poza odpowiednią kadrą merytoryczną prowadzącą wsparcie **oferent we własnym zakresie zapewnia:**
    a) odpowiednie wyposażenie techniczne gwarantujące prawidłową realizację zadań (tj. sala szkoleniowa przystosowana do prowadzenia zajęć dla 10-osobowej grupy, odpowiednia baza sprzętowa);
    b) każdemu uczestnikowi wsparcia, za potwierdzeniem odbioru: harmonogram wsparcia, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką zajęć oraz materiały piśmiennicze/biurowe: długopis i notatnik, które po przekazaniu stają się własnością uczestnika PAI,
    c) każdego dnia realizacji wsparcia ciepłe i zimne napoje (kawa, herbata, woda) dla każdego uczestnika wsparcia grupowego za potwierdzeniem odbioru.
13. Okres realizacji wsparcia dla każdej grupy PAI wynosi **2 miesiące (tj. 9 tygodni).**
14. Wybrany Oferent realizujący wsparcie **ewidencjonuje obecność uczestników PAI** w trakcie zajęć, w związku z tym:
    a) prowadzi listę obecności, która zawiera co najmniej następujące elementy: miejsce realizacji wsparcia, datę wsparcia, liczbę godzin wsparcia w danym dniu, liczbę godzin obecności każdej osoby w danym dniu, podpis osoby prowadzącej wsparcie, podpisy uczestników wsparcia, nazwę bloku tematycznego wsparcia, zastosowaną formę wsparcia, potwierdzenie zapewnienia przez oferenta ciepłych i zimnych napojów w każdym dniu wsparcia,
    b) informuje SUP o każdej nieobecności uczestnika PAI najpóźniej następnego dnia po jej zaistnieniu;
    c) przekazuje do SUP w ciągu 2 dni po każdym zakończonym miesiącu realizacji wsparcia wszystkie listy obecności.

III. Minimalny zakres przewidywanych rezultatów wsparcia:

Potwierdzeniem zrealizowania celów wsparcia oraz prawidłowego przebiegu zajęć będzie osiągnięcie przewidywanych rezultatów:

a) 75% spośród 20 uczestników PAI zakończy pozytywnie udział w programie (15 osób),
b) 75% uczestników zwiększy swoją aktywność zawodową poprzez wykonywanie prac społecznie użytecznych (15 osób),
c) 75% uczestników zwiększy swoje kompetencje społeczne poprzez udział zajęciach z zakresu integracji społecznej (15 osób),
d) 40% uczestników PAI przybliży się do rynku pracy i przy ponownym ustaleniu profilu pomocy zostanie zakwalifikowanych do wyższego profilu pomocy, dzięki czemu podejmie dalsze działania mające na celu podjęcie pracy (8 osób).

Pozytywne zakończenie udziału w PAI badane będzie na podstawie ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych oraz ewidencji udziału w zajęciach z zakresu integracji społecznej.
Wzrost kompetencji społecznych i wzrost aktywności zawodowej będą oceniane na podstawie badania ankietowego przeprowadzonego na początku i na końcu realizacji wsparcia oraz wydanej opinii, o której mowa w pkt. II. 10 niniejszego ogłoszenia.
Zmiana profilu pomocy zakończeniu udziału w PAI dokonywana będzie z wykorzystaniem systemu informatycznego Syriusz.

IV. Zasady przyznawania dotacji i rozliczania dotacji

1. Przyznawanie i rozliczanie dotacji oraz postępowanie konkursowe odbywać się będą zgodnie z zasadami określonymi w udpp oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania w wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25), zwanym dalej „rozporządzeniem".
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, mogą ubiegać się wyłącznie **organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 udpp** (dalej jako Oferent) **prowadzące działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji 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 zadania publicznego przez Oferenta jest złożenie **kompletnego formularza ofertowego**, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu.
4. Bezwzględnie nie jest dopuszczalne pobieranie przez Oferenta jakichkolwiek opłat od adresatów zadania.
5. Oferent realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
6. Dotacje na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w ogłoszonym postępowaniu konkursowym.
7. Dotacja jest przeznaczona wyłącznie na realizację zadania publicznego, o którym jest mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
8. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub nierozliczone w terminie, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Sądecki Urząd Pracy w Nowym Sączu wraz z ustawowymi odsetkami.
9. Realizacja zadania będzie odbywać się na podstawie umowy, która określa w szczególności:
   1) liczbę bezrobotnych,
   2) zakres działań i okres ich realizacji,
   3) przewidywane efekty, z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty,
   4) kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji zadania w zakresie integracji społecznej,
   5) zasady i zakres dokumentowania działań w zakresie integracji społecznej podjętych wobec bezrobotnych,
   6) sposób kontroli i monitorowania.
10. Oferent zobowiązany jest, **w terminie do 5 dni roboczych** od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu dotacji wraz z dokumentami niezbędnymi do przygotowania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
    a. zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załącznik do umowy,
    b. potwierdzenia aktualnych danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy; w tym oświadczenie o odrębnym, aktualnym rachunku bankowym.
11. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 10. jest tożsame z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
12. Oferent może otrzymać tylko jedną dotację.
    Wysokość dotacji wnioskowanej przez Oferenta na realizację zadania publicznego musi być skalkulowana w oparciu o koszt realizacji 1 godziny wsparcia dla 1 osoby (osobogodzina), zgodnie z poniższymi założeniami:

a) Koszt realizacji 1 godziny wsparcia dla 1 osoby (tj. 1 osobogodzina) jest nie większy niż **7,00 zł brutto**, a dla grupy 10 osobowej **70,00zł** brutto.
b) Łączny koszt realizacji działań z zakresu integracji społecznej jest nie większy niż **630,00 zł/osobę.**
c) Wysokość należnej dotacji będzie stanowić iloczyn **zrealizowanych** osobogodzin wsparcia i kosztu realizacji osobogodziny wsparcia (oznacza to, że w przypadku nieobecności uczestnika PAI we wsparciu (z wyjątkiem nieobecności z powodu choroby, usprawiedliwionej na druku ZUS ZLA), należna dotacja zostanie odpowiednio pomniejszona).

UWAGA: Zadeklarowany przez oferenta koszt realizacji 1 godziny wsparcia dla 1 osoby powinien uwzględniać, poza wynagrodzeniem trenerów, wszelkie inne wydatki dotyczące m.in. kosztów organizacji zajęć, materiałów szkoleniowych, cateringu.

V. Składanie ofert

1. Formularze ofertowe wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **27.05.2015 r.**, do godziny **10.00** w siedzibie Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu (ul. Węgierska 146, 33-300 Nowy Sącz, Biuro Obsługi Klienta - pokój nr 8).
   Ww. termin jest terminem zakończenia składania ofert.
2. Na zamkniętej kopercie, zawierającej ofertę, należy umieścić napis: **„Oferta na realizację zadania publicznego pn. „Integracja społeczna osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w mieście Nowym Sączu w 2015 r." Nie otwierać przed dniem 27.05.2015 r., godz. 10.00 "** oraz podać nazwę i adres Oferenta.
3. Ofertę należy sporządzić **wyłącznie na wzorze** określonym rozporządzeniem.
4. Do oferty należy dołączyć:
   1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
   2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów,
   3) kopię aktualnego statutu Oferenta,
   4) kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie i kompetencje osób planowanych do realizacji wsparcia.
5. Oferta musi być kompletna, wypełniona w sposób przejrzysty, czytelny, w języku polskim, podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego zadania, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy" lub wpisać liczbę „0" (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe; kopie dokumentów należy opatrzyć na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz datą i podpisem osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta; poza załącznikami wymienionymi w ust. 4. oferent może dołączyć rekomendacje i opinie o ile mogą mieć one wpływ na ocenę oferty (w tym dotyczące rzetelności i terminowości realizacji/rozliczenia innych zadań publicznych).
6. Oferent może złożyć **maksymalnie 1 ofertę**.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego ogłoszenia.
8. Oferent jest obowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
9. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udpp, działając wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną.
   1) w przypadku złożenia oferty wspólnej, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 4,
   2) w przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
10. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 27.05.2015 r. o godz. 10.30** w Sądeckim Urzędzie Pracy w Nowym Sączu w pok. nr 319 (III piętro).
11. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz zostaną złożone po terminie nie będą

podlegać ocenie merytorycznej i zostaną odrzucone.

12. Oferta wraz z załącznikami nie jest zwracana oferentowi.
13. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszonego konkursu są dostępne **w siedzibie Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu ul. Węgierska 146, 33-300 Nowy Sącz, Tel. 18 442 91 10, wew. 279.**

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Wszystkie oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Sądeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu.
2. Komisja Konkursowa dokona oceny wszystkich ofert i w razie potrzeby może zwrócić się o ich uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 5 dni.
3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert w dniu ich otwarcia (tj. **w dniu 27.05.2015 r.**) zgodnie z **Kartą oceny formalnej oferty** oraz **Kartą oceny merytorycznej oferty,** stanowiącymi odpowiednio **załącznik nr 1** oraz **załącznik nr 2** niniejszego ogłoszenia konkursowego.
4. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
5. Po zapoznaniu się z wynikami prac Komisji Konkursowej, Dyrektor Sądeckiego Urzędu Pracy dokonuje ostatecznego wyboru oferty/ofert i ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej niezwłocznie po wyborze oferty poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń SUP, stronie internetowej SUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej **SUP.**
7. Dyrektor SUP zastrzega sobie prawo do:
   a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podawania przyczyny, w części lub całości;
   b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
8. Dyrektor SUP zastrzega sobie prawo do finansowania jednej oferty, finansowania więcej niż jednej oferty lub niefinansowanie żadnej oferty.
9. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

VII. Informacje o zrealizowanych przez Sądecki Urząd Pracy w Nowym Sączu w roku ogłoszenia konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art 3 ust 3 udpp.

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim Sądecki Urząd Pracy w Nowym Sączu nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Oferta realizacji zadania publicznego w świetle art. 14 ust. 1, pkt 1 udpp ma zawierać w szczególności szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji. Opis ten musi być wyczerpujący i nie powinien znajdować rozszerzenia w dokumentach innych niż sama oferta sporządzona wg wzoru przewidzianego w rozporządzeniu.
2. W trakcie jak i po realizacji zadania publicznego, Dyrektor Sądeckiego Urzędu Pracy lub upoważnieni przez niego pracownicy mają prawo dokonywania kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i prawidłowości prowadzenia dokumentacji.
3. Oferent realizujący zadanie publiczne zostanie zobowiązany m.in. do:

1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania,
2) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent realizował zadanie publiczne,
3) dostarczenia na wezwanie SUP oryginałów dokumentów (faktur, rachunków itp.) w celu kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
4) złożenia w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego,
5) złożenia w terminie do 30 dni sprawozdania cząstkowego z wykonywania zadania publicznego w przypadku wezwania ze strony SUP,
6) dostarczenia wraz ze sprawozdaniem końcowym/cząstkowym kopii:
   a) oświadczenia o pracy wolontariusza (jeżeli dotyczy),
   b) opublikowanych materiałów informacyjnych / promocyjnych,
   c) materiałów szkoleniowych z których korzystali uczestnicy PAI.

Załączniki:
1. Karta oceny formalnej oferty.
2. Karta oceny merytorycznej oferty.

DYREKTOR
SĄDECKIEGO URZĘDU PRACY
Stanisława Skwarło

Załącznik nr 1

Karta oceny formalnej oferty

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	
Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	**„Realizacja zadania w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja, w roku 2015"**
Nazwa i adres oferenta	
Numer i data złożenia oferty	

Prawidłowość oferty pod względem formalnym			
Kryterium oceny formalnej	**TAK/ NIE**	**Uwagi dotyczące uchybień**	**Poprawiono / uzupełniono (data)**
1 Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i w miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	☐TAK ☐NIE		Jeżeli zaznaczono „NIE" oferta odrzucona z przyczyn formalnych
2 Oferent (lub każdy z oferentów, w przypadku oferty wspólnej) jest organizacją pozarządową lub podmiotem, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) prowadzącym działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	☐TAK ☐NIE		Jeżeli zaznaczono „NIE" oferta odrzucona z przyczyn formalnych
3 Oferta realizacji zadania publicznego została przygotowana na odpowiednim formularzu (zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania w wykonania tego zadania (Dz.U. Z 2011 r. Nr 6 poz 25).	☐TAK ☐NIE		Jeżeli zaznaczono „NIE" oferta odrzucona z przyczyn formalnych
4 Oferta jest kompletna, wypełniona w sposób przejrzysty, czytelny, w języku polskim	☐TAK ☐NIE		
5 Oferta jest podpisana przez osobę/y upoważnioną/Ne do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.	☐TAK ☐NIE		
6 Do oferty zostały załączone wszystkie niezbędne załączniki; kopie dokumentów zostały opatrzone na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz datą i podpisem osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.	☐TAK ☐NIE		
7 Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem przewidzianym w ogłoszeniu konkursowym.	☐TAK ☐NIE		
8 Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym	☐TAK ☐NIE		

Uwagi dotyczące ocenianej oferty

Ocena formalna oferty (właściwe zaznaczyć znakiem „X" w odpowiednim polu	
Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 1-3 lub nie została poprawiona w wyznaczonym terminie)	☐
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej	☐

.....

Data i podpis członka Komisji Konkursowej
dokonującego oceny formalnej oferty

Załącznik nr 2

Karta oceny merytorycznej oferty

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	
Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	**„Realizacja zadania w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja, w roku 2015"**
Nazwa i adres oferenta	
Numer i data złożenia oferty	

Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	☐TAK ☐NIE	Jeżeli zaznaczono „NIE" oferta nie podlega dalszej ocenie
Oferent jest statutowo uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie miasta Nowego Sącza w zakresie tematycznym w ogłoszeniu konkursowym	☐TAK ☐NIE	Jeżeli zaznaczono „NIE" oferta nie podlega dalszej ocenie

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
A. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: potencjał organizacyjny oferenta (wyposażenie techniczne gwarantujące prawidłową realizację zadań (tj. sala szkoleniowa przystosowana do prowadzenia zajęć dla 10-osobowej grupy, odpowiednia baza sprzętowa); doświadczenie oferenta/oferentów w realizacji podobnych zadań; rekomendacje i opinie dot. realizacji innych zadań publicznych.	20		
B. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym: poprawność konstrukcji kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków, koszt całkowity realizacji zadania publicznego oraz koszt realizacji zadania w przeliczeniu na godzinę pracy trenera z 10-osobową grupą.	30		
C. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry, w tym: ocena zaproponowanego zakresu rzeczowego zadania, ocena czy zaproponowane działania są zgodne z opisem adresatów wsparcia i bezpośrednio związane z celami i rezultatami programu, spójność, realność przy zaproponowanym harmonogramie oraz szczegółowość opisu działań; liczebność, kwalifikacje i doświadczenie kadry przewidzianej do realizacji zadania publicznego.	40		
D. Wkład własny oferenta (rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	5		
E. Rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych	5		
SUMA	100		

.....

Data i podpis członka Komisji Konkursowej
dokonującego oceny merytorycznej oferty