

**WÓJT**  
**GMINY RADGOSZCZ**  
woj. małopolskie  
tel. (014) 641-41-39, fax (014) 641-46-61  
e-mail: [urząd@radgoszcz.pl](mailto:urząd@radgoszcz.pl) [www.radgoszcz.okav.pl](http://www.radgoszcz.okav.pl)

## WÓJT GMINY RADGOSZCZ

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej dla uczestników projektu realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radgoszczy pod nazwą "Aktywność to przyszłość 2" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa IX. Działanie: 9.1, Poddziałanie 9.1.1.

### Regulamin konkursu

#### I. Rodzaj zadania

Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, który zrealizuje aktywizację zawodową uczestników projektu zwanych dalej UP realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radgoszczy pod nazwą „Aktywność to przyszłość 2” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX. Działanie: 9.1, Poddziałanie 9.1.1 z zakresu następujących zadań publicznych:

#### Szczegółowy opis zadania:

1. Zadanie, skierowane będzie do 20-22 Uczestników Projektu „Aktywność to przyszłość 2”, którymi będą osoby zamieszkujące na terenie Gminy Radgoszcz, zakwalifikowane do projektu na podstawie kryteriów wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

1.1. Zakłada się, że uczestnicy wsparcia nabędą nowe kompetencje zawodowe, które pozwolą na prawidłowe funkcjonowanie na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy poprzez warsztaty/kursy/szkolenia dla nie mniej niż 15 osoby oraz podejmą staże zawodowe po przygotowaniu przez i przy wsparciu pośrednika pracy – 15-20 osób.

1.2. Kwalifikacja uczestników do zadania będzie odbywała się na podstawie ewaluacji efektów osiągniętych w ramach realizacji Indywidualnej Ścieżki Reintegracji. Kwalifikacja będzie dokonana przez psychologa i doradcę zawodowego.

1.3 Nabycie kompetencji odbywać się będzie zgodnie z aktualnymi przepisami prawa:

- Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
- Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,



- Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,

- Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j. t. Dz. U. z 2017r., poz.1065.),

Wskaźniki wymagane do osiągnięcia:

- realizacja 50 godzin doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy dla 15-22 UP;
- realizacja 50 godzin (2 x po 25 godzin- dwie grupy) warsztatów związanych z rynkiem pracy -aktywne poszukiwanie pracy - dla 15-22 UP;
- realizacja 1 szkolenia komputerowego ECDL – 10-15 UP;
- realizacja innych zdiagnozowanych podczas doradztwa zawodowego szkoleń zawodowych dla min 6 UP;
- realizacja staży zawodowych dla min. 12 do 20 UP;

#### 1.4. Podział zadania AKTYWIZACJA ZAWODOWA:

***WSZYSTKIE SPOTKANIA TAK INDYWIDUALNE JAK I GRUPOWE OBOWIĄZKOWO MUSZĄ BYĆ REALIZOWANE ZGODNIE Z WYTYCZNYMI OBOWIĄZUJĄCYMI W DANYM OKRESIE ZWIĄZANYMI Z OBOSTRZENIAMI DOTYCZĄCYMI COVID -19***

##### Podzadanie 1.

**Wykonanie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy dla 15-22 osób - 50 godzin na wszystkich Uczestników- spotkania indywidualne.**

Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy ma polegać na przygotowaniu Uczestnika Projektu do podjęcia stażu zawodowego zgodnie z jego możliwościami i predyspozycjami. Ponadto doradca zawodowy/pośrednik pracy w swych obowiązkach będzie miał kontakt z przyszłymi pracodawcami, ustalanie z nimi programu stażu, oraz będzie odpowiadał/a za przygotowanie dokumentów dotyczących stażu, tj.: wniosku o organizację stażu, umowy trójstronnej o realizację stażu, listy obecności stażysty, dziennika stażysty, sprawozdania z przebiegu stażu, opinii o stażystyce po zakończonym stażu, zaświadczenie o odbytym stażu.

Ponadto doradca zawodowy/pośrednik pracy będzie odpowiedzialny za zorganizowanie badań lekarskich dla stażystów oraz przeprowadzenie szkoleń BHP w miejscu odbywania stażu.



Jak też przygotowanie dokumentów związanych ze staże UP tj. kontaktowanie się z potencjalnym pracodawcą – karta, dokumenty związane ze stażem zawodowym m.in.: wniosek o zorganizowanie stażu, umowa trójstronna i załącznik do umowy- lista obecności, sprawozdanie ze stażu, opinia o stażyście.

Wymagania dotyczące wykształcenia:

Osoba posiadającą wykształcenie wyższe (wymaganym wykształceniem jest posiadanie tytułu magistra doradcy zawodowego lub magistra nauk społecznych ze specjalizacją doradcy zawodowego, lub studia podyplomowe o kierunku doradca zawodowy) z co najmniej dwuletnim stażem pracy.

Dokumenty rozliczeniowe:

karta wsparcia – rozpoznanie/ plan pracy, karta wsparcia podsumowanie (dla każdego UP), indywidualna karta udzielonej porady podpisana przez specjalistę, karta wykonania usługi podpisana przez UP- z danymi (imię, nazwisko, adres UP), oraz czasem wykonywania usługi, sprawozdanie miesięczne z wykonywanej usługi, karta potwierdzająca spotkanie z potencjalnymi pracodawcami, dokumenty związane ze stażem zawodowym m.in.: wniosek o zorganizowanie stażu, umowa trójstronna i załącznik do umowy- lista obecności, sprawozdanie ze stażu, opinia o stażyście.

Usługa wykonywana będzie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego – pokój do spotkań indywidualnych – teren Gminy Radgoszcz.

Liczba uczestników lub ilość godzin przypadających na jednego uczestnika może ulec zmianie.

Usługa będzie wykonywana w sposób zapewniający osiągnięcie celu oraz wskaźników wynikających z założeń projektu.

Termin wykonania usługi:

Od miesiąca listopada 2022 do 15 czerwca 2023.

W godzinach od 9.00 do 19.00 od poniedziałku do soboty.

Podzadanie 2

**Realizacja kursów/szkoleń zawodowych dla nie mniej niż 6 UP,**

1) szkolenie zawodowe/kurs - nabycie, zmiana, dostosowanie kompetencji zawodowych do aktualnych potrzeb rynku pracy w celu podjęcia zatrudnienia lub wykazania gotowości do podjęcia zatrudnienia;

2) należy przewidzieć wszelkie niezbędne materiały umożliwiające prawidłowe przygotowanie do egzaminu oraz koszt niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w odrębnych przepisach, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres



realizacji szkolenia oraz egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, określonych uprawnień zawodowych lub/i koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

3) w ramach realizacji szkoleń każdy z Uczestników szkolenia/kursu powinien otrzymać stypendium szkoleniowe wypłacone z godnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4) materiały szkoleniowe dla uczestników oraz materiały eksploatacyjne potrzebne do realizacji usługi powinny być przygotowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego określonymi w dokumencie o nazwie: „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

4) Zakresy tematyczne kursów będą obejmować co najmniej:

- 30 godzin kursu komputerowego ECDL – dla 10-15 UP- ukończony egzaminem
- inne zdiagnozowane podczas doradztwa zawodowego szkolenia zawodowe dla min., 6 UP;

Miejsce realizacji szkolenia: Gmina Radgoszcz, w przypadku gdy jakikolwiek kurs będzie odbywał się poza Gminą Radgoszcz Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztu dojazdu Uczestnikowi kursu.

Liczba uczestników lub ilość godzin przypadających na jednego uczestnika może ulec zmianie.

Usługa będzie wykonywana w sposób zapewniający osiągnięcie celu oraz wskaźników wynikających z założeń projektu.

Termin wykonania usługi:

Od miesiąca listopada 2022 do 15 czerwca 2023.

W godzinach od 9.00 do 19.00 od poniedziałku do soboty.

Wymagania dotyczące wykształcenia:

Osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia kursu.

Dokumenty rozliczeniowe:

Podczas realizacji szkolenia musi być prowadzona dokumentacja szkolenia tj.:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i czytelny podpis uczestnika szkolenia oraz wykładowcy
- protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.

Informacje uzupełniające dotyczące organizacji kursów:



Celem szkoleń jest nabycie przez uczestników szkoleń wiedzy i umiejętności do wykonywania czynności zawodowych. Szkolenia muszą być przeprowadzone w formie kursów.

Programy szkoleń muszą być zgodne z § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku prac usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) tj. zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Ponadto realizacja kursów musi być zgodna z „Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020” z 17 maja 2017 pt. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, autorstwa Ministerstwa Rozwoju,

Kursy muszą zakończyć się egzaminami potwierdzającymi zdobycie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji do wykonywania czynności.

Za uczestnika, który pozytywnie ukończył szkolenie uznaje się osobę, która przystąpiła do egzaminu mającego na celu weryfikację umiejętności, kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia, zaliczyła pozytywnie egzamin i otrzymała zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

Uprawnieni uczestnicy szkolenia, nie później niż w dniu ukończenia szkolenia, muszą otrzymać zaświadczenie lub inny dokument o nabytych kwalifikacjach, potwierdzający ukończenie przedmiotowego szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierające dane uczestnika szkolenia oraz dokumenty potwierdzające uzyskanie stosownych uprawnień określonych odrębnymi przepisami. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydawane uczestnikom szkolenia muszą być zgodne z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) i powinny zawierać:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,



- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Jeżeli instytucja szkoleniowa wydaje zaświadczenia zgodnie z innymi przepisami prawa i nie zawierają one którejkolwiek informacji zawartej w lit. a – h, musi dołączyć do wydanych zaświadczeń suplement zawierający brakujące informacje i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 622). Zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające nabycie umiejętności muszą zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, logotypy: Logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Małopolskiego, logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz informację o realizowaniu szkolenia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WM na lata 2014 – 2020. Jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się w formie dodatkowych zaświadczeń z informacją, że szkolenie było współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### Organizacja zajęć:

##### 1) warunki ogólne:

- a) w opisie każdego kursu wskazane są poszczególne terminy i godziny zajęć,
- b) każdy uczestnik szkolenia musi być wyposażony w materiały szkoleniowe niezbędne do realizacji szkolenia,
- c) każdy uczestnik szkolenia musi zostać wyposażony w pierwszym dniu szkolenia praktycznego w odzież ochronną, przekazaną na własność, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z zachowaniem przepisów bhp w tym zakresie w kursach które tego wymagają,
- d) pomieszczenia, w których odbywać się będzie szkolenie powinny być oznaczone poprzez wywieszenie plakatu, tablicy, naklejki lub innego rodzaju materiału zawierającego dwa podstawowe logotypy: Logo Regionalnego Programu Operacyjnego WM na lata 2014 – 2020, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Małopolskiego oraz logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz informację o realizowaniu szkolenia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej



w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WM na lata 2014 – 2020,

e) każdy z uczestników na zajęciach praktycznych musi być wyposażony w równej ilości w odpowiedni sprzęt, materiały (jeżeli to konieczne w ilości większej), niezbędne w celu zdobycia kwalifikacji,

f) uczestnicy szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz, którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) muszą zostać ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

g) Zamawiający zastrzega, że uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby skierowane przez Zamawiającego w ramach niniejszego zlecenia. W szkoleniu nie mogą uczestniczyć osoby z innego naboru. W miejscu realizacji szkolenia nie może być realizowane inne szkolenie z tego samego zakresu.

h) Usługa obejmuje catering podczas zajęć grupowych (kursy, warsztaty) w formie: woda mineralna 0,5 l - dla każdego uczestnika zajęć, sok owocowy 0,5 l - dla każdego uczestnika, drożdżówka lub kanapka oraz słodka przekąska w formie np. wafelka – dla każdego uczestnika.

Podzadanie 3.

**Realizacja warsztatów związanych z rysunkiem pracy - Aktywne poszukiwanie pracy - dla 15-22 osób-2 x 25 godzin – dwie grupy, dla wszystkich Uczestników- spotkania grupowe.**

Celem warsztatów ma być min. uświadomienie, jakie szanse i jakie zagrożenia wynikają z podjęcia pracy, podnoszenie motywacji do działań praktycznych, uświadomienie korzyści płynących z zatrudnienia, rozbudzenie świadomości, na czym polegałaby nasza wymarzona praca, kształtowanie umiejętności nazywania zawodów, ćwiczenie umiejętności mówienia o poszczególnych zawodach (wyliczanie umiejętności i narzędzi potrzebnych do wykonania danego rodzaju pracy, określanie czynności, z których składa się wykonywane zajęcie). Dziełenie się doświadczeniami w poszukiwaniu pracy, umiejętność stworzenia własnego ogłoszenia o pracę, zapoznanie uczestników z metodami aktywnego poszukiwania pracy, określenie barier, jakie można napotkać w poszukiwaniu pracy.

Wymagania dotyczące wykształcenia:

Osoba posiadającą wykształcenie wyższe (wymaganym wykształceniem jest posiadanie tytułu magistra psychologa/doradcy zawodowego/coacha lub magistra nauk społecznych ze specja-



lizacją doradcy zawodowego/coacha lub studia podyplomowe o kierunku doradca zawodowy/coach) z co najmniej dwuletnim stażem pracy.

Dokumenty rozliczeniowe:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i czytelny podpis uczestnika szkolenia oraz wykładowcy, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzenie korzystania z usługi cateringu, potwierdzenie odbioru zaświadczenia o ukończeniu warsztatów,

Usługa wykonywana będzie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego – sala do spotkań grupowych – teren Gminy Radgoszcz.

Liczba uczestników może ulec zmianie.

Usługa będzie wykonywana w sposób zapewniający osiągnięcie celu oraz wskaźników wynikających z założeń projektu.

W ramach warsztatów Wykonawca zapewni usługę obejmującą catering podczas zajęć grupowych (kursy, warsztaty) w formie: woda mineralna 0,5 l - dla każdego uczestnika zajęć, sok owocowy 0,5 l - dla każdego uczestnika, drożdżówka lub kanapka oraz słodka przekąska w formie np. wafelka – dla każdego uczestnika.

Termin wykonania usługi:

Od miesiąca listopada 2022 do 15 czerwca 2023.

W godzinach od 9.00 do 19.00 od poniedziałku do soboty.

Podzadanie 4.

### **Realizacja staży zawodowych**

Stáže zawodowe będą realizowane przez 12 do 20 osób w wymiarze od 3 do maksymalnie 6 miesięcy. W ramach staży wypłacane będzie UP stypendium stażowe – 12-20 osób x maksymalnie 6 miesięcy oraz wynagrodzenie opiekunów – 12-20 opiekunów x maksymalnie 6 miesięcy- max. 500zł brutto miesięcznie na opiekuna przy jednym stażystę oraz 250 zł brutto za każdego kolejnego stażystę przy jednym opiekunie . Ponadto przed rozpoczęciem stażu każdy z UP musi przejść wstępne badania lekarskie oraz wstępne szkolenie BHP. W ramach realizacji stażu możliwe jest wyposażenie stanowisk pracy osób odbywających staż. (ubrania, drobny sprzęt). W ramach staży przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na staż - fakultatywnie.

Realizacja staży powinna się odbywać zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy- Dz.U.2017.0.1065 oraz Wytycznymi do realizacji stażu wynikającymi z RPO.



## 2. Kontrola realizacji zadania.

1. Kontrola realizacji zadania może odbyć się na każdym etapie realizacji,
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć dla każdego uczestnika z przebiegu realizacji poszczególnych etapów wsparcia, na wzorach przekazanych przez Zleceniodawcę.
3. Dokumentacja realizacji zadania, a także miejsca realizacji zadania muszą być prawidłowo oznakowane zgodnie z *wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

## 3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

1. Na realizację zadania publicznego przeznaczono kwotę w wysokości: **252 450,00zł**
2. Suma środków finansowych wydatkowanych na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej /aktywizacji zawodowej / w roku **2021 wyniosła 73 650,00zł**

## 4. Zasady przyznawania dotacji oraz zasady i warunki zlecenia realizacji zadania.

1. Podmiot ubiegający się o dotację jako oferent musi posiadać doświadczenie w realizacji konkursów dotacyjnych adresowanych do organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej.
2. Umowa zawarta z oferentem określi warunki merytoryczno- finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu, terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.

## 5. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania nie może rozpocząć się wcześniej niż od dnia podpisania umowy i nie może trwać dłużej niż do 15.06.2023r. chyba że wystąpią okoliczności niezależne od Stron, które pozwolą na przedłużenie umowy.

## 6. Termin i sposób składania ofert.

1. Oferta powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz., 2057),
2. Do oferty należy dołączyć aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z KRS, wydany w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty.
3. W przypadku składania kopii dokumentów wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów może potwierdzić:
  - osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
  - inne osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,



– notariusz,

4. Oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania organizacji pozarządowej określonym w jej statucie,

5. Aktualny statut organizacji,

6. Oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie majątkowym lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,

7. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych, uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

- 1) uzupełniania brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 2) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań lub inną osobę wymienioną w pkt.3 ust.3,
- 4) uzupełnienia o sprawozdania merytoryczne i finansowe,

8. Braki formalne podlegają uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty podjęcia informacji o konieczności dokonania uzupełnienia oferty.

9. W przypadku nie usunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego uzupełnienia.

10. Oferty należy składać do dnia **16.11.2022 do godziny 10.00** wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radgoszczy, Pl. Św. Kazimierza 7-8, 33-207 Radgoszcz

11. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.

#### **7. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

1. Wybór ofert dokonany będzie zgodnie z trybem określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **16.11.2022 godzina 10.15.**
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie następujących wymogów (zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert) :
4. Przy rozpatrywaniu ofert oceniana będzie:
  - możliwość realizacji danego zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3: (0-10 punktów)



- przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji danego zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: (0-10 punktów)
  - proponowana jakość wykonania danego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne: (0-10 punktów)
  - uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, na realizację zadania publicznego: (0-10 punktów)
  - uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową i/lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków: (0-10 punktów)
  - realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. (0-10 punktów)
5. W konkursie nie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie nie przekraczającym 3 tygodni od upływu terminu do składania ofert.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń.

#### Załączniki:

- I. Oferta – wzór
- II. Sprawozdanie – wzór
- III. Umowa – wzór

#### Publikacja:

1. Biuletyn Informacji Publicznej
2. Strona internetowa Gminy Radgoszcz
3. Tablica ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Radgoszczy

WOJT GMINY  
  
mgr inż. Marek Lupa