

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
37-303 Kuryłówka 114  
woj. podkarpackie  
tel. 17 243 00 44, 17 243 81 12  
NIP 816-15-46-398

**Załącznik 2  
do Zarządzenia Nr 24/2017  
Dyrektora Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kuryłówce  
z dnia 8 września 2017r.**

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz.446 z późn.zm. ) w związku z art. 111 ust. 1 i 2, art.13, art. 15 - art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.) oraz pełnomocnictwa Wójta Gminy Kuryłówka z dnia 08.09.2016 r.- Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu wieloletniego „**Szansa na zatrudnienie mieszkańców Gminy Kuryłówka**”; Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna; Działanie 8.2 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym prowadzona przez ośrodki pomocy społecznej/powiatowe centra pomocy rodzinie; Umowa nr RPPK.08.02.00-18-0028/16-00 opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Gminę Kuryłówka/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce w okresie od 01 maja 2017 r. do 30 czerwca 2019 r. zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadania publicznego w poniższym zakresie nastąpi w formie powierzenia i udzielenia dotacji na sfinansowanie realizacji zadania:

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

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla mieszkańców Gminy Kuryłówka certyfikowanych szkoleń zawodowych i wypłaty stypendium szkoleniowego	Dotacja na łączną kwotę 66 445,00 zł w 2017 r. – 5 685 zł w 2018 r. – 60 760 zł

### Zakres organizacyjny i merytoryczny zadania będący przedmiotem konkursu.

#### I. Opis wymogów ogólnych:

1. Organizacja pozarządowa wybrana do realizacji zadania publicznego, zwana dalej Zleceniobiorcą, zobowiąże się do składania częściowych sprawozdań z realizacji zadania publicznego zgodnie w podpisaną umową.
2. Zleceniobiorca może powierzyć podwykonawcom wykonanie zadań objętych przedmiotem konkursu.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do skierowania na realizowaną usługę nowego Uczestnika w przypadku, gdy jeden z dotychczasowych Uczestników przerwie udział w usłudze.
4. W przypadku, gdy liczba osób kończących udział w danym zadaniu jest mniejsza niż liczba osób skierowanych przez Ogłaszającego, Zleceniobiorca uwzględni faktycznie poniesione koszty, również te dotyczące osób, które przerwały udział w danym zadaniu z przyczyn nieleżących po stronie

Zleceniodawcy. Koszt w przeliczeniu na jednego uczestnika pozostaje bez zmian. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do załączenia specyfikacji uwzględniającej szczegółowy wykaz poniesionych kosztów za uczestników, którzy przegrali udział w zadaniu.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników usługi oceny przebiegu usługi na podstawie formularza ankiety oceniającej.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia znaku Unii Europejskiej, znaku Funduszy Europejskich, oficjalnego logo promocyjnego Województwa Podkarpackiego oraz znaku promocyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, zgodnie z jego Księgą Znaku:

1) na materiałach szkoleniowych, listach obecności uczestników, listach potwierdzających odbiór poczęstunku, listach potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, listach potwierdzających odbiór zaświadczeń oraz innych dokumentach dot. realizowanej usługi,

2) w miejscach, w których odbywają się zajęcia,

3) na zaświadczeniach potwierdzających ukończenie udziału w zadaniu. W przypadku konieczności wydawania zaświadczeń/certyfikatów zgodnych ze wzorem określonych przepisami prawa. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania uczestnikom dodatkowego zaświadczenia zawierającego odpowiednie oznakowanie.

7. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania, a Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia dokumentacji, w tym dokumentów finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją umowy.

8. Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31.12.2022 r.,

9. Zleceniobiorca obowiązany jest ubezpieczyć uczestników zadań od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z przeprowadzanymi zajęciami, oraz w drodze do/z miejsca przeprowadzania zajęć, zgodnie z listą do ubezpieczenia przekazaną przez Zleceniodawcę.

10. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy dane osobowe uczestników, w zakresie niezbędnym do realizacji zadania. Powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi na podstawie właściwej umowy lub porozumienia.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych, w których posiadanie wejdzie w związku z realizacją zapisów Umowy, także po zakończeniu jej realizacji. Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy.

**12. W przypadku powierzenia realizacji zadania podmiotowi trzeciemu Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych pomiędzy podmiotem trzecim, a uczestnikiem zadania.**

## **II. Wymagania dotyczące realizacji certyfikowanych szkoleń zawodowych w ramach zadania nr 1.**

1. Przeprowadzenie szkoleń zawodowych zakończonych nabyciem kwalifikacji zawodowych potwierdzonych certyfikatem (certyfikacje muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję) musi wynikać z indywidualnych potrzeb i preferencji określonych w IPD, z uwzględnieniem zasady zwalczania stereotypów związanych z płcią na rynku pracy. Dobór rodzaju szkoleń będzie miał na celu zdobycie nowych, dostosowanych do potrzeb lokalnego rynku pracy.

2. Liczba certyfikowanych szkoleń zawodowych: 10 - ( 10 os. x 1 szkolenie) z podziałem na następujące rodzaje:

- a) Szewc/obuwnik -1 osoba,
- b) Cukiernik - 3 osoby,
- c) Florysta – 2 osoby,
- d) Betoniarz/zbrojarz – 1 osoba,





- e) Murarz tynkarz – 1 osoba,
  - f) Fotograf – 1 osoba,
  - g) Prawo jazdy Kat. C, C+E z kwalifikacją wstępną przyspieszoną C+E – 1 osoba.
3. Dodatkowo wsparcie Kurs prawo jazdy Kat. B: 1 – ( 1 os. X 1 szkolenie) realizowane dla 1 wskazanej przez zamawiającego uczestników certyfikowanych szkoleń zawodowych o których mowa w pkt. 2.
4. Szkolenia mogą się odbywać w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku - w przypadku szkoleń związanych z uzyskaniem uprawnień do prowadzenia pojazdów łączenie z sobotą (dotyczy tylko zajęć praktycznych).
5. Planowany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30.10.2018 r.
6. Miejsce prowadzenia zajęć: Gmina Kuryłówka, miejsce wskazane przez wykonawcę na terenie Gminy Kuryłówka oraz inne konieczne w przypadku zajęć praktycznych w odległości nie większej niż 60 km od siedziby Zleceniodawcy. **500 godzin zajęć teoretycznych w ramach certyfikowanych szkoleń zawodowych musi zostać zrealizowanych w Sali szkoleniowej GOPS Kuryłówka, Kuryłówka 114.**
7. Zleceniobiorca zapewni warunki realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.). Pomieszczenia, w których realizowane będą szkolenia muszą spełniać następujące wymogi:
- 1) wyposażenie w zaplecze socjalne i sanitarne,
  - 2) wielkość sal dostosowana do liczby uczestników szkolenia,
  - 3) sale wyposażone w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł, każdy z uczestników usługi w trakcie zajęć teoretycznych musi mieć zapewnione miejsce siedzące,
  - 4) sale wykładowe z oświetleniem naturalnym i sztucznym i z odpowiednią akustyką,
  - 5) w przypadku zajęć praktycznych w sali musi znajdować się odpowiedni sprzęt i warunki do pracy.
8. Zleceniobiorca zapewni realizację szkoleń w budynku i pomieszczeniach, w których zastosowano racjonalne usprawnienia pod kątem osób z niepełnosprawnościami.
9. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca zapewni uczestnikom odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia, odpowiadające indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika. W przypadku zajęć praktycznych musi być zapewniony odpowiedni sprzęt i warunki do pracy.
10. Do realizacji zadania Zleceniobiorca zapewni uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe /materiały edukacyjne - minimum: skrypt, teczka tekturowa zapinana (aktówka), zeszyt w twardej oprawie, długopis które po zakończeniu zadań przejdą w posiadanie uczestników projektu.
11. Materiały szkoleniowe zapewnione przez Zleceniobiorcę:
- 1) muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom usługi w pierwszym dniu zajęć. Uczestnicy potwierdzają odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych Zleceniobiorca przekaże Zleceniodawcy po zakończeniu realizacji zadania razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia zadania,
  - 2) będą stanowić rozwinięcie zagadnień objętych programem, prezentowanych w trakcie realizacji zadań. Materiały te będą w sposób jasny, prosty i przystępny wyjaśniać zagadnienia objęte programem oraz zawierać praktyczne informacje, ułatwiające uczestnikom zadań przyswojenie wiedzy oraz wykorzystanie w praktyce zagadnień,
  - 3) mogą stanowić gotowe publikacje dostępne na rynku,



4) muszą być oryginalne, nie mogą zawierać niedozwolonych zapożyczeń z prac osób trzecich oraz nie mogą naruszać praw przysługującym osobom trzecim, w szczególności praw autorskich tych osób.

5) materiały szkoleniowe powielone przez Zleceniobiorcę poprzez wydruk komputerowy, lub na ksero muszą być oprawione w oprawy grzbietowe lub termiczne.

12. Zleceniobiorca zapewni uczestnikom zadania:

- a) w przypadku certyfikowanych szkoleń zawodowych trwających poniżej 4 godzina przerwę kawową składającą się z poczęstunku (kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana/niegazowana, cukier, mleko do kawy, drobne przekąski słodkie i słone, owoce) - koszt dla 1 osoby na każdy dzień zadania ma wynosić 15,00 zł.
- b) w przypadku certyfikowanych szkoleń zawodowych trwających powyżej 6 godzina poczęstunek obiad dwudaniowy + przerwa kawowa kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana/niegazowana, cukier, mleko do kawy, drobne przekąski słodkie - posiłek powinien być urozmaicony) - koszt cateringu dla 1 osoby na każdy dzień zadania ma wynosić minimum 35,00 zł.

13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zorganizowania badań lekarskich przed rozpoczęciem certyfikowanych szkoleń zawodowych oraz dodatkowego wsparcia w postaci prawa jazdy Kat. B - jeżeli są wymagane dla Uczestników zadania. Koszty badań pokrywa Zleceniobiorca.

14. W przypadku, gdy uczestnik usługi nie spełnia wymogów zdrowotnych (badania lekarskie dyskwalifikują go z udziału we wskazanym dla niego szkoleniu zawodowym). Zleceniobiorca zobowiązany jest do pokrycia kosztów ewentualnych kolejnych badań lekarskich niezbędnych do udziału w innym szkoleniu.

15. W sytuacji skierowania na realizowaną usługę nowego Uczestnika, w miejsce osoby, która przerwała udział w projekcie, Zleceniobiorca zobowiązany jest do pokrycia kosztów jej badań lekarskich.

16. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:

- 1) przekazania szczegółowych harmonogramów szkoleń, sporządzonych w porozumieniu i po zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę, w terminie 7 dni od daty przekazania przez Zleceniodawcę listy certyfikowanych szkoleń zawodowych do zrealizowania w ramach zadania 2.
- 2) przekazania programów szkoleń, w terminie 7 dni od daty przekazania przez Zleceniodawcę listy certyfikowanych szkoleń zawodowych do zrealizowania w ramach zadania 2.
- 3) przeprowadzenia zajęć zgodnie z przekazanymi harmonogramami i programami, o którym mowa w pkt. 15 a i b,
- 4) systematycznej oceny postępów Uczestników zajęć, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- 5) **zorganizowania i opłacenia Uczestnikom wszystkich egzaminów, również zewnętrznych egzaminów państwowych, w tym 1 egzaminu poprawkowego jeśli zaistnieje taka potrzeba,**
- 6) bieżącego informowania Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności Uczestnika na zajęciach,
- 7) prowadzenia listy obecności Uczestników potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem,
- 8) prowadzenia dokumentacji przebiegu zajęć stanowiącej: a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: listę obecności, liczbę godzin i tematy zajęć, b) rejestr wydanych materiałów



szkoleniowych, zaświadczeń/certyfikatów oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie zajęć i uzyskanie kwalifikacji,

9) przedłożenia Zleceniodawcy szczegółowej listy osób, które nie przystąpiły do egzaminu państwowego wraz z podaniem przyczyny do 3 dni od zaistniałej sytuacji,

10) wydania Uczestnikom certyfikatów lub innych równoważnych dokumentów (certyfikacie muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję) potwierdzające ukończenie szkolenia, a przekazania Zleceniodawcy ich kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

16. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:

1) wypłaty stypendium szkoleniowego wszystkim uczestnikom certyfikowanych szkoleń zawodowych realizowanych w ramach projektu „Wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Kuryłówka drogą do samodzielności i zatrudnienia” tj. dla wszystkich, którzy ukończą certyfikowane szkolenia zawodowe (10 osób)

2) wypłacania każdemu uczestnikowi stypendium szkoleniowego po zakończonym szkoleniu w wysokości 6,55 zł (brutto z kosztami pracodawcy) za każdą godzinę obecności, średnio 216 godzin na osobę, z zastrzeżeniem:

a) „Osobom uczestniczącym w szkoleniach zawodowych przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie”,

**b) Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.**

c) Stypendium przysługuje za minimum 80% procent obecności na szkoleniu.

3) ustalenia i opłacenia składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późn. zm.)

4) zgłoszenia uczestników certyfikowanych szkoleń zawodowych do ubezpieczenia i przekazanie Zleceniodawcy wydruków potwierdzających dokonania zgłoszenia,

5) przekazywania Zleceniodawcy w terminie do 3 dni od dnia wypłacenia stypendiów list wypłat, wyciągów bankowych i innych dokumentów potwierdzających realizację wypłat,

### III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),

2. Dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w otwartym konkursie ofert są przyznawane poprzez zawarcie umowy.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, zaś przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości podanej przez oferenta w kosztorysie.

4. W ramach przyznanych dotacji rozliczane będą koszty zadania ponoszone od dnia zawarcie umowy - nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed zawarciem umowy.

5. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu.

7. W przypadku przyznania dotacji wnioskodawcy są zobowiązani w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce wyników konkursu dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcie umowy tj.:

- 1) oświadczenie o przyjęciu dotacji,
- 2) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stosownie do przyznanej dotacji (prawidłowo wypełnione i zgodne ze złożoną ofertą)
- 3) potwierdzenie aktualnych danych organizacji zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy.

8. Nieprzedłożenie dokumentów w terminie, o których mowa w ust.7 skutkuje nieotrzymaniem dotacji.

9. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w przypadku nie otrzymania dotacji na realizację przedmiotowych zadań.

#### IV. Termin realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej na okres od dnia podpisania do dnia 30 października 2018 r. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

2. Podmioty, które zadania te realizują powinny posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 z późn.zm.), i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).

#### V. Termin, miejsce i warunki składania ofert.

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce Kuryłówka 86, 37-303 Kuryłówka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29.09.2017 r. do godz. 9:30 lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce) z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu wieloletniego „Szansa na zatrudnienie mieszkańców Gminy Kuryłówka”. Szkolenia Zawodowe**

2. Oferta, która wpłynie po w/w terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

3. Oferta musi być złożona na wzorze oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016r., poz. 1300).

4. **Ofertę opracowaną techniką komputerową** należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta wraz z podaniem pełnej nazwy przewidzianego do realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu.

5. Oferta musi być podpisana przez osoby zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną.

6. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnoprawnym (wszystkie pola wymaganego formularza muszą być wypełnione prawidłowo, skreślone niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką, wyczerpująco podane wszystkie żądane informacje).



7. Oferta zawierająca braki formalnoprawne zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.

8. Każda strona kopii dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisania oferty zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną).

**Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuryłówce Kuryłówka 114, tel. 17 243 81 12**

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

1. Konkurs rozstrzyga Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce, który dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadań.
2. Do rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego,
3. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Kuryłówce.
4. Ogłoszenie zawierające ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń GOPS Kuryłówka, BIP Gminy Kuryłówka i stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce.

#### **Kryteria formalne.**

1. Do udziału w konkursie ofert (oceny merytorycznej) dopuszczony zostanie Oferent, który spełnia łącznie następujące wymogi formalne:

- 1) jest uprawniony do złożenia oferty na podstawie art.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) dysponuje odpowiednio wyszkoloną kadrą, zdolną do realizacji określonego zadania,
- 3) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
- 4) jest wiarygodny pod względem finansowym i nie zalega z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych i opłatą składek ZUS,
- 5) przedłoży kompletną ofertę pod względem formalnoprawnym w terminie określonym w ogłoszeniu,
- 6) cele statutowe podmiotu są zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) posiada pozytywną ocenę dotychczasowych działań podejmowanych zakresie zadań objętych konkursem wspólnie z samorządami, w tym prawidłowo rozliczał się z otrzymanych środków finansowych,
- 8) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę podmiotu.

2. Oferenci przystępujący do konkursu ofert, działający wspólnie, którzy zamierzają złożyć ofertę wspólną są zobowiązani przy jej składaniu spełnić warunki określone w art. 14 ust.2 ,3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r, poz. 239 z późn.zm.).

#### **Kryteria merytoryczne.**

1. Realizacja zadań powinna opierać się na odpowiedniej bazie materialnej i sprzęcie potrzebnym do realizacji zadania oraz na zasobach kadrowych z odpowiednimi kwalifikacjami,



2. Organizacja realizująca zadania powinna posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. Profesjonalizm realizatorów zadań udokumentowany odpowiednimi certyfikatami, dającymi gwarancję merytorycznej poprawności realizacji zadania.

**VII. Do oferty należy ponadto dołączyć:**

1. Ostatni aktualny wyciąg z rejestru, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami - inny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności,
2. Sprawozdanie merytoryczne za rok 2016 (w przypadku podmiotów działających krócej za okres działalności),
3. Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację zadania.
4. Aktualny statut organizacji,
5. Oświadczenie o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł na ten sam cel,
6. Oświadczenie, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych,
7. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje/doświadczenie zawodowe pracowników,
8. Uwierzytelnioną kserokopię aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę oferenta.

**VIII. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w 2015 roku:**

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla mieszkańców Gminy Kuryłówka certyfikowanych szkoleń zawodowych i wypłaty stypendium szkoleniowego	0,00 zł

**IX. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w 2016 roku:**

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla mieszkańców Gminy Kuryłówka certyfikowanych szkoleń zawodowych i wypłaty stypendium szkoleniowego	0,00 zł

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Alicja Kycia*  
mgr Alicja Kycia