

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowcu na podstawie Zarządzenia Nr 16/ 2017 Wójta Gminy Grabowiec z dnia 18 maja 2017 r., w związku z art. 11, art. 13 ust.1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert **na powierzenie realizacji zadania publicznego**, którego przedmiotem jest świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Wszystko jest możliwe” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 11 Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Działanie 11.1 Aktywne włączenie, **w okresie od 5 lipca 2017 r. do 10 grudnia 2017 r.** zwany dalej Konkursem.

I. Nazwa zadania:

Świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Wszystko jest możliwe” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 11 Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Działanie 11.1 Aktywne włączenie.

II. Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie wykonania zadania wynosi:

87 767,80 zł słownie: osiemdziesiąt siedem tysięcy siedemset sześćdziesiąt siedem złotych 80/100.

Wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zadania przez podmiot wyłoniony podczas konkursu ofert w roku 2016 wyniosła: 0,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do złożenia ofert w konkursie, uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferent powinien posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
4. **Dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego.**
5. Oferent w celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania z budżetu Gminy może otrzymać tylko jedną dotację na realizację konkretnej oferty, zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
6. Sposób wyboru oferenta i sposób ogłoszenia o wyborze został określony w rozdz. XIII warunków konkursu.
7. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
9. Złożona oferta powinna zawierać oświadczenie o niepobieraniu opłat od adresatów zadania.
10. Do bezpośredniej realizacji kursów/szkoleń musi być zaangażowana co najmniej jedna osoba posiadająca co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze merytorycznym objętym szkoleniem. Dopuszcza się możliwość zmiany osób

prowadzących zajęcia na etapie realizacji umowy na inne posiadające nie mniejsze kwalifikacje i doświadczenie jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz po uprzednim zawiadomieniu GOPS w Grabowcu i uzyskaniu zgody.

11. Do bezpośredniej realizacji poradnictwa zawodowego musi być zaangażowany pośrednik pracy zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016 poz. 645 z późn. zm.). Dopuszcza się możliwość zmiany osób prowadzących zajęcia na etapie realizacji umowy na inne posiadające nie mniejsze kwalifikacje i doświadczenie jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz po uprzednim zawiadomieniu GOPS w Grabowcu i uzyskaniu zgody.
12. Kwota dotacji przyznanej w ramach umowy, nie może być większa niż 100% całkowitych kosztów realizacji zleconego zadania, ostatecznie określonych w kosztorysie przez oferenta.
13. Kosztami kwalifikowanymi do kosztów zadania będą koszty, które:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania,
 - b) zostały faktycznie poniesione (tzn. nastąpił rozchód środków finansowych z kasy lub rachunku bankowego oferenta na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego),
 - c) są udokumentowane dowodami księgowymi,
 - d) zostały poniesione w okresie realizacji zadania, tj. zapłata nastąpiła w terminie od dnia podpisania umowy do dnia, określonego w umowie terminu, zakończenia realizacji zadania.
1. Koszty kwalifikowane stanowią wydatki poniesione w szczególności na:
 - a. wynagrodzenia dla osób szkolących,
 - b. zakwaterowanie i wyżywienie uczestników szkolenia nie pobierających wynagrodzenia,
 - c. zakup materiałów i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji zadania,
 - d. koszt wynajmu i korzystania z pomieszczeń (sal szkoleniowych, placów) niezbędnych do realizacji zadania.
 - e. koszt wynajmu urządzeń do realizacji szkoleń (maszyn, sprzętu)
 - f. koszt badań lekarskich oraz egzaminów zewnętrznych.
1. Przyznane środki nie mogą być przeznaczone na:

finansowanie kosztów stałej działalności podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, jak również na zakupy majątkowe i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo budowlane, a także na pokrycie wierzytelności i zobowiązań podmiotu niezwiązanych z realizacją dofinansowanego zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. **Miejsce realizacji zadania:** Gmina Grabowiec, a w przypadku szkoleń/kursów zawodowych - województwo lubelskie.
2. **Termin realizacji zadania:** 5 lipca 2017 r. do 10 grudnia 2017 r.
3. **Zakres rzeczowy zadań do zlecenia:**
 - 3.1. **Przeprowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego** dla 20 osób w wymiarze 3 godziny zegarowe na osobę wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych. Doradztwo zawodowe będzie przeprowadzone przez doradcę zawodowego posiadającego co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe.
 - 3.2. **Przeprowadzenie kursów/szkoleń zawodowych** zakończonych egzaminem zewnętrznym i wydaniem zaświadczeń o nabytych kwalifikacjach zawodowych dla 20 osób (po 2 kursy na osobę- łącznie 40 szkoleń). Za kwalifikacje należy uznać

te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych oraz samorządów zawodowych a także kwalifikacje rynkowe (finansowe, komputerowe/informatyczne, językowe, zarządzania projektami), które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej i mają stworzony system walidacji i certyfikowania.

Kursy zawodowe:

- 1) **Kurs ochrony osób i mienia z obsługą monitoringu i uprawnieniami elektrycznymi** - w wymiarze 245 godzin edukacyjnych dla 7 osób zakończony egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.
- 2) **Kurs operatora koparko-ładowarki klasa III-** 176 godzin dla 5 osób zakończony egzaminem państwowym przed Komisją powołaną przez Dyrektora Centrum Certyfikacji i Koordynacji Szkoleń Operatorów Maszyn, zakończony wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi koparko-ładowarek.
- 3) **Kurs Kucharz** w wymiarze 190 godzin dla 3 osób zakończony egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez samorząd zawodowy/ izbę rzemieślniczą i zakończonym wydaniem zaświadczenia o nabyciu kwalifikacji zawodowych.
- 4) **Kurs Prawo jazdy kategorii C + E** dla 1 osoby zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2012 poz. 1019), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jedn. Dz. U. z 2011 Nr 30, poz. 151 z późn. zm.).
- 5) **Kurs Prawo jazdy kategorii B** dla 1 osoby zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2012 poz. 1019), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jedn. Dz. U. z 2011 Nr 30, poz. 151 z późn. zm.).
- 6) **Kurs Umiejętności Komputerowych** w wymiarze 40 godzin dla 8 osób zakończony nabyciem kwalifikacji i uzyskaniem certyfikatu umiejętności komputerowych odpowiadających standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych.
- 7) **Kurs Robotnik gospodarczy** w wymiarze 40 godzin dla 4 osób zakończony egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez samorząd zawodowy/ izbę rzemieślniczą i zakończonym wydaniem zaświadczenia o nabyciu kwalifikacji zawodowych.
- 8) **Kurs Pracownik biurowo- administracyjny** w wymiarze 40 godzin dla 1 osoby zakończony egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez samorząd zawodowy/ izbę rzemieślniczą i zakończonym wydaniem zaświadczenia o nabyciu kwalifikacji zawodowych.
- 9) **Kurs fryzjerski** w wymiarze 140 godzin dla 1 osoby zakończony egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez samorząd zawodowy/ izbę rzemieślniczą i zakończonym wydaniem zaświadczenia o nabyciu kwalifikacji zawodowych.
- 10) **Kurs Kosmetyczny** w wymiarze 140 godzin dla 3 osób zakończony egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez samorząd

zawodowy/ izbę rzemieślniczą i zakończonym wydaniem zaświadczenia o nabyciu kwalifikacji zawodowych.

- 11) **Kurs obsługi wózka widłowego** w wymiarze 35 godzin dla 2 osób zakończone egzaminem państwowym przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego, zakończony wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego.
- 12) **Kurs Operator Obrabiarek Sterowanych Numerycznie CNC-** w wymiarze 60 godzin dla 1 osoby zakończony egzaminem zewnętrznym i wydaniem zaświadczenia o nabyciu kwalifikacji zawodowych.
- 13) **Kurs Programista Obrabiarek Sterowanych Numerycznie CNC-** w wymiarze 40 godzin dla 1 osoby zakończony egzaminem i wydaniem zaświadczenia o nabyciu kwalifikacji zawodowych.
- 14) **Kurs elektroenergetyczny-** w wymiarze 8 godzin dla 1 osoby zakończony egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.
- 15) **Kurs Prawo Jazdy kategorii D-** dla 1 osoby zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2012 poz. 1019), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jedn. Dz. U. z 2011 Nr 30, poz. 151 z późn. zm.).

Wymagania odnośnie kursów zawodowych:

- 1) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
- 2) Szkolenie musi zakończyć się: Egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabycie kwalifikacji zawodowych.
- 3) Oferent zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi niezbędne materiały szkoleniowe adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia: - teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt, - skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia).
- 4) Oferent zapewni uczestnikom szkolenia catering tj.: serwis kawowy (w przypadku gdy kurs w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne tj. 4 x 45 minut) oraz obiad/lunch (w przypadku gdy kurs w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych tj. 6 x 45 minut).
- 5) Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w miejscach dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż., dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz wyposażone w sprzęt umożliwiający prawidłowe przeprowadzenie zajęć.
- 6) W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających danemu uczestnikowi udział w zaplanowanym dla niego kursie (np.: przeciwwskazania zdrowotne), Oferent zobowiązuje się do zmiany kursu na inny dostosowany do potrzeb uczestnika projektu i spełniający wymogi wskazane w niniejszym konkursie ale nie przekraczającym ceną pierwotnie ustalonego kursu. Powyższa zmiana nie

będzie mogła mieć wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w ramach zadania wskaźników rezultatu bezpośredniego.

- 7) W przypadku gdy uczestnik projektu zrezygnuje z udziału w projekcie a na jego miejsce zostanie skierowany inny uczestnik, Oferent zobowiązuje się do zmiany/ dostosowania kursu lub kursów do potrzeb nowego uczestnika projektu. Kurs musi spełniać wymogi wskazane w niniejszym konkursie ale nie przekraczać ceną pierwotnie ustalonego kursu lub kursów. Powyższa zmiana nie będzie mogła mieć wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w ramach zadania wskaźników rezultatu bezpośredniego.

3.3. **Przeprowadzenie indywidualnego pośrednictwa pracy** dla 40 osób w wymiarze 3 godziny zegarowe na osobę. Pośrednictwo pracy zostanie przeprowadzone przez osoby posiadające co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe.

3.4. **Organizację 3 miesięcznych staży zawodowych** u pracodawców dla 5 osób. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach zadania jest zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz spełnia podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu określone w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Realizując zadanie Oferent będzie zobowiązany do osiągnięcia wskaźników rezultatu bezpośredniego wskaźnika efektywności społeczno- zatrudnieniowej określonych w ramach projektu „Wszystko jest możliwe” na określonym poziomie:

- 1) Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu – minimum 10 osób.
- 2) Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu - minimum 23 osoby.
- 3) Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu - minimum 6 osób.
- 4) Osoby zaangażowane do realizacji zajęć zobowiązane będą do prowadzenia dokumentacji w postaci: listy obecności, dziennika zajęć, ewidencji godzin pracy. Wzory dokumentacji GOPS w Grabowcu przekaże w dniu podpisania umowy. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach od 8.00 do 20.00, przy czym godzina 20.00 oznacza zakończenie zajęć. Godzina dydaktyczna zajęć liczy 45 minut, godzina zegarowa- 60 minut, długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez osoby bezpośrednio zaangażowane do realizacji zajęć.
- 5) Oferent zobowiązany jest do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnością, gwarantującej brak ograniczeń wynikający ze stereotypów płci oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, gwarantującej sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczestników na jednakowych zasadach oraz dostępność dla co najmniej dwóch osób niepełnosprawnych.
- 6) Oferent zobowiązany jest udostępnić wszelkie dokumenty dotyczące realizacji umowy, w tym dokumenty księgowe, na żądanie GOPS w Grabowcu oraz w razie kontroli instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.
- 7) Oferent winien informować, iż zadanie współfinansowane jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020.

- 8) Oferent winien zamieszczać informację na temat współfinansowania wraz z logotypami przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
- 9) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej, w szczególności: prowadzenia dokumentacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz umieszczenia opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.
- 10) Oferent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania według wzoru określonego w Rozporządzeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, 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 2016 r. poz. 1300). Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Termin składania ofert upływa w 21 dniu od dnia umieszczenia ogłoszenia otwartego konkursu ofert na stronach BIP GOPS w Grabowcu.
3. Oferta powinna być dostarczona drogą pocztową za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1113), osobiście, za pośrednictwem posłańca na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowcu

ul. Kozia 2

22-425 Grabowiec

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta w otwartym konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego, którego przedmiotem jest świadczenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Wszystko jest możliwe” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 11 Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Działanie 11.1 Aktywne włączenie.”

Na kopercie należy zamieścić nazwę i adres Oferenta.

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objętą procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

Pouczenie:

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Oferta musi być wypełniona komputerowo.
3. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.
6. Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione

- do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
7. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Na ostatniej stronie oferty (w oświadczeniach) należy dopisać:
 8. Oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Gminy Grabowiec z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
 9. Oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Gminy Grabowiec z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
 10. Oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Gminy Grabowiec z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
 11. nie jest*/jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;
 12. Osoby bezpośrednio zaangażowane do realizacji usług nie są aktualnie zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (jako instytucję uczestniczącą w realizacji PO rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy, nie zachodzi konflikt interesów (konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych) ani podwójne finansowanie, ich łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, nie przekracza 276 godzin miesięcznie, a obciążenie wynikające z wykonywania innych zadań nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych mi w ramach ww. projektu.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym: • oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy), • oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy), • aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy), • w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana: 1. nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności, 2. nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert, 3. nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie

jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie. Pouczenie: dokumenty powinny być: • sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową, • wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą, • zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

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

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia oceny: formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Kierownikowi GOPS.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Kierownik GOPS w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 35 dni od ostatniego dnia składania ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.gopsgrabowiec.nstrefa.pl).
5. Do realizacji zadania zostanie wybrany Oferent, którego oferta zostanie oceniona najwyżej.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Zarządzenie Kierownika GOPS jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert

A. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.);
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z rozdz. V ogłoszenia;
- 3) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania)

A. Kryteria merytoryczne:

- 1) Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców) 0-40 pkt.
- 2) Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia) 0-30 pkt.
- 3) Doświadczenia Gminy Grabowiec w zakresie dotychczasowej współpracy

finansowej

z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-5 pkt.

- 4) Doświadczenia Gminy Grabowiec w zakresie dotychczasowej pozafinansowej współpracy z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Gminy Grabowiec, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie 0-5 pkt.
- 5) Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-10 pkt.
- 6) Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt.
- 7) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0/5 pkt.

Łącznie 100 pkt. możliwych do uzyskania.