

**ZARZĄD POWIATU**  
w Żywcu  
ul. Krasińskiego 13  
34-300 ŻYWIEC

Załącznik nr 1 do Uchwały  
Zarządu Powiatu w Żywcu  
Nr 555/16/V z dnia 16 listopada 2016r.

## **REGULAMIN**

### **OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU ŻYWIECKIEGO W 2017 ROKU Z ZAKRESU WDRAŻANIA USŁUG AKTYWNEJ INTEGRACJI O CHARAKTERZE ZAWODOWYM W ZWIĄZKU Z DZIAŁANAMI PROJEKTU “RAZEM W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”, WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020.**

#### **§ 1**

##### **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016, poz. 239 j.t. z póź. zm.), Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 j.t. z póź. zm).

#### **§ 2**

##### **Cel Konkursu**

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie realizowała w 2017 roku zadania z zakresu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w związku z działaniami projektu “Razem w lepszą Przyszłość”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

#### **§ 3**

##### **Rodzaj zadania**

1. Przedmiotem zadania jest powierzenie organizacji pozarządowej realizacji zadania z zakresu wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, w związku z działaniami projektu “Razem w lepszą Przyszłość”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
2. Uczestniczki/uczestnicy projektu, do których będą skierowane usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym, w pierwszej kolejności zostali objęci indywidualnie dobranymi formami wsparcia o charakterze społecznym, edukacyjnym i zdrowotnym.
3. Uczestniczki/uczestnicy projektu, do których zostanie skierowane zadanie opisane w pkt 4.2. i 4.3. odbyli konsultacje z doradcą zawodowym i posiadają opracowany Indywidualny Plan Rozwoju Zawodowego.

4. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym – obejmują :

4.1. **ZORGANIZOWANIE I REALIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO WRAZ Z OPRACOWANIEM INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO DLA 35 UCZESTNICZEK/UCZESTNIKÓW PROJEKTU „RAZEM W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”.**

Łączna pula godzin nie przekroczy 120h, a każdy uczestnik zostanie objęty doradztwem w wymiarze minimum 3 godzin zegarowych/osobę.

4.2. **ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE KURSÓW ZAWODOWYCH DLA 31 UCZESTNICZEK/UCZESTNIKÓW PROJEKTU „RAZEM W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”.** Zadanie realizowane będzie w 8 zakresach tematycznych, zgodnie z opracowanym Indywidualnym Planem Rozwoju Zawodowego:

4.2.1. Zakres 1:

- 1) Kurs operatora wózka widłowego wraz z uprawnieniami – dla 4 osób;
- 2) Kurs operatora – koparko-ładowarki wraz z uprawnieniami– dla 2 osób;

Zakres 2:

- 1) Kurs opiekuna osób starszych z elem.masażu leczniczego, obejmujący min. 80godz.-dla 1 osoby;
- 2) Kurs wychowawcy kolonijnego z elementami artystycznymi, obejmujący min. 30godz. dla 1 osoby;

Zakres 3:

- 1) Kurs tapicerowania oraz renowacji mebli, obejmujący min. 60 godz. - dla 2 osób;

Zakres 4:

- 1) Kurs ochrony osób i mienia wraz z uprawnieniami, obejmujący min. - dla 2 osób;

Zakres 5:

- 1) Kurs barmański i balistyczny, obejmujący min. 30 godz. - dla 4 osób;
- 2) Kurs kucharza z elementami dietetyki, obejmujący min. 60 godz. - dla 1 osoby

Zakres 6:

- 1) Kurs profesjonalnej obsługi klienta, obejmujący min.30 godz.- dla 1 osób;
- 2) Kurs menagera gastronomii, obejmujący min. 40 godz.- dla 1 osoby;
- 3) Kurs pracownika administracyjno-biurowy, obejmujący min. 60 godz. - dla 2 osób;
- 4) Kurs obsługi kasy fiskalnej, obejmujący min. 20 godz. - dla 1 osoby;

Zakres 7:

- 1) Kurs fryzjerski I stopnia, obejmujący min. 100 godz. - dla 1 osoby;
- 2) Kurs stylizacji paznokci- poziom podstawowy, obejmujący min. 50 godz. - dla 3 osób;
- 3) Kurs stylizacji paznokci - poziom zaawansowany, obejmujący min. 50godz. - dla 1 osoby;
- 4) Kurs kosmetyczny – pielęgnacja skóry twarzy i ciała, obejmujący min. 100 godz.- dla 1 osoby;

Zakres 8:

- 1) Kurs Spawania metodą MAG 135 - dla 2 osób;
- 2) Kurs obsługi maszyn CNC, obejmujący min. 80 godz. - dla 1 osoby;

4.2.2. Kursy zawodowe powinny kończyć się formalnym egzaminem, potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Powyższy egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawniony do tego podmiot. Liczebność grup na kursach nie może przekroczyć 12 osób. Doświadczenie trenerów prowadzących nie może być krótsze niż 2 lata. Koszty certyfikowanych egzaminów zewnętrznych mają zostać umieszczone w osobnej pozycji w budżecie.

4.3. **ORGANIZACJĘ ORAZ OBSŁUGĘ KSIĘGOWĄ STAŻY ZAWODOWYCH DLA 7 UCZESTNICZEK/UCZESTNIKÓW PROJEKTU „RAZEM W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”.**

Staże winny być zorganizowane zgodnie z predyspozycjami uczestników, według poniższych wskazań zawartych w Indywidualnym Planie Rozwoju Zawodowego.



#### 4.3.1. Rodzaj stażu i wskazanie:

Lp.	Rodzaj stażu	Uwagi
1	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu – praca biurowa	ON – stopień znaczny
2	Brak wskazania miejsca – praca biurowe	ON – stopień umiarkowany
3	Brak wskazania miejsca – praca w gastronomii -kuchnia	ON – stopień umiarkowany
4	PROSPERPLAST, ul. Wilkowska, Rybarzowice (staż oddział w Żywcu)	ON – stopień lekki
5	Brak wskazania miejsca - praca biurowa, siedząca	ON – stopień umiarkowany
6	Brak wskazania miejsca	ON – stopień znaczny (porusza się o kulach)
7	Brak wskazania miejsca (kurs obsługi kasy fiskalnej) – sklepie	ON – stopień umiarkowany

4.3.2. Staże zorganizowane będą w celu nabycia przez uczestnika/uczestniczkę projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy i będą trwały nie krócej niż 6 miesięcy dla każdej osoby.

4.3.3. Organizacja staży będzie obejmowała w szczególności: dokonanie wyboru Realizatora stażu (firma w której odbywać się będzie staż), zawarcie umowy na odbycie stażu, sporządzanie sprawozdania z przebiegu stażu, wydania uczestnikowi/uczestniczce projektu zaświadczenia o odbyciu stażu, sporządzenie opinii o stażyście w zakresie osiągnięcia celu związanego z odbyciem stażu.

4.3.4. Obsługa księgowa staży będzie obejmowała w szczególności: wypłatę miesięcznego stypendium stażowego, wypłatę wynagrodzenia dla opiekuna stażu, opłacenie kosztów związanych z wstępnymi badaniami lekarskimi i innymi zaświadczeniami niezbędnymi do podjęcia stażu u danego pracodawcy, opłacenie kosztów szkolenia BHP, zakupu (lub zrefundowanie pracodawcy zakupu) odzieży i obuwia roboczego niezbędnego do odbycia stażu.

**4.4 ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE KURSÓW ZAWODOWYCH DLA 22 UCZESTNICZEK/UCZESTNIKÓW PROJEKTU „RAZEM W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”.** Zakres tematyczny kursów będzie określony podczas konsultacji z doradcą zawodowym, po opracowaniu Indywidualnego Planu Rozwoju Zawodowego.

4.4.1 Kursy zawodowe powinny kończyć się formalnym egzaminem, potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Powyższy egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawniony do tego podmiot. Liczebność grup na kursach nie może przekroczyć 12 osób. Doświadczenie trenerów prowadzących nie może być krótsze niż 2 lata. Koszty certyfikowanych egzaminów zewnętrznych mają zostać umieszczone w osobnej pozycji w budżecie.

**4.5. ORGANIZACJE ORAZ OBSŁUGĘ KSIĘGOWĄ STAŻY ZAWODOWYCH DLA 7 UCZESTNICZEK/UCZESTNIKÓW PROJEKTU „RAZEM W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ”.** Staże winny być zorganizowane zgodnie z predyspozycjami uczestników. Wskazanie do obycia stażu oraz jego rodzaj określony zostanie podczas konsultacji z doradcą zawodowym, po opracowaniu Indywidualnego Planu Rozwoju Zawodowego. Cel staży, organizacja staży oraz obsługa księgowa zostały opisane odpowiednio w pozycjach 4.3.2. - 4.3.4.

## § 4

### Podmioty uprawnione do złożenia oferty

Podmiotem uprawnionym do złożenia oferty o powierzenie zadania w zakresie wdrażania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, jest podmiot, którego sfera zadań publicznych obejmuje zadanie opisane w art. 4, ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## § 5

### Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania w 2017 roku Powiat przeznacza kwotę **304 060,00zł** (słownie: trzysta cztery tysiące sześćdziesiąt złotych, 00/100), w tym na:

- a) doradztwo zawodowe - 60,00zł brutto x 120 godz. zegarowych – łączna kwota: 7 200,00 zł brutto;
- b) kursy zawodowe dla uczestniczek/uczestników, którzy mają opracowany *Indywidualny Plan Rozwoju Zawodowego*, przyjmując średni koszt jednego kursu na poziomie 1 800,00zł brutto dla 31 osób – łączna kwota: **55 800,00zł** brutto;
- c) staże zawodowe, dla uczestniczek/uczestników którzy mają opracowany *Indywidualny Plan Rozwoju Zawodowego*, dla 7 osób – łączna kwota: **80 900,00zł** brutto, z zastrzeżeniem, że kalkulacja wydatków miesięcznych dla jednego stażysty będzie uwzględniała stypendium stażowe na poziomie niemniejszym niż 1 500,00zł brutto oraz wynagrodzenie opiekuna stażu na poziomie niemniejszym niż 350,00zł.;
- d) kursy zawodowe, przyjmując średni koszt jednego kursu na poziomie 1 800,00zł brutto dla 22 osób – łączna kwota: **39 600,00zł** brutto;
- e) staże zawodowe dla 7 osób – łączna kwota **80 900,00zł** brutto, z zastrzeżeniem, że kalkulacja wydatków miesięcznych dla jednego stażysty będzie uwzględniała stypendium stażowe na poziomie niemniejszym niż 1 500,00zł brutto oraz wynagrodzenie opiekuna stażu na poziomie niemniejszym niż 350,00zł.
- f) obsługę administracyjno-księgową, nieprzekraczającą 15% wydatkowanej kwoty na realizację zadań, nie wiecej jednak niż **39 660,00zł**.

2. W 2015r. oraz 2016r. Powiat nie udzielił dotacji na w/w zadanie.

## § 6

### Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
- a) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016, poz. 239 j.t. z póź.zm.),
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 j.t. z póź.zm).
2. Finansowanie zadania jak i przekazywanie dotacji na jego realizację rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem, na zasadach i w terminach określonych w umowie.

## § 7

### Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie ma być realizowane w terminie od 3 stycznia 2017 r. do 15 grudnia 2017 roku.
2. Dotowane z budżetu projektu mogą być zadania realizowane na terenie Powiatu Żywieckiego i/lub na rzecz jego mieszkańców.



3. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację powyższego zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- a) realizacji projektów finansowanych z innego tytułu;
- b) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- c) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
- d) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania;
- e) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Jeżeli kwota z oferty przekracza wysokość środków określonych w §5 zdanie pierwsze podlega odrzuceniu.

5. Doradztwo zawodowe powinno zostać udzielone w pokojach biurowo-konsultacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu realizatora projektu „Razem w lepszą Przyszłość”. PCPR w Żywcu udostępni nieodpłatnie pokoje biurowo-konsultacyjne dla potrzeb realizacji niniejszej części zadania publicznego.

6. Kursy zawodowe odbędą się w salach warsztatowych zapewnionych przez podmiot realizujący zadanie publiczne. W przypadku, gdy zajęcia będą trwały powyżej 6 godzin lekcyjnych dziennie należy zapewnić uczestniczkom/uczestnikom projektu obiad.

7. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

8. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.

9. Warunkiem przekazania dotacji jest:

- a) dostosowanie kosztorysu do wysokości przyznanej dotacji i dostarczenie go wraz z zaktualizowanym harmonogramem, uwzględniającym opis poszczególnych działań zadania i przekazanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, jednak nie później niż 10 dni przed datą rozpoczęcia zadania określoną w ofercie, pod rygorem rezygnacji z dotacji. Jeżeli termin rozpoczęcia realizacji zadania jest krótszy niż 10 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu – harmonogram składa się niezwłocznie.
- b) zawarcie umowy o powierzeniu realizacji zadania przed datą rozpoczęcia realizacji zadania z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy, Rodziny 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 2016r., poz. 1300).

10. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną, załączają do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego umowę zawartą pomiędzy sobą, określającą zakres swoich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

11. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmioty niebędące stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

12. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy, Rodziny 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 2016r., poz. 1300).



13. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego.

Organ administracji ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

14. Organ administracji ma prawo żądać, aby podmiot dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania miesięcznego lub końcowego.

15. Organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

16. W zakresie informacji i promocji podmiot dotowany jest zobowiązany do:

a) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zgodnie z treścią aktualnych „Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020” - <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-informacji-i-promocji-programow-operacyjnych-politykispojnosci-na-lata-2014-2020/>.

Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna się znaleźć 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,

b) umieszczania informacji, o której mowa w lit. a na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność,

c) zamieszczenia na własnej stronie internetowej – w przypadku jej posiadania – aktywnego odnośnika do strony internetowej PCPR w Żywcu, projekt partnerski pn. „Razem w lepszą Przyszłość” – <http://www.pcpr-zywiec.pl/index.php/razem-w-lepsza-przyszlosc>,

d) udostępniania organowi administracji na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udzielania nieodpłatnie licencji nie wyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących zadania publicznego,

e) upoważniania organu administracji do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu podmiotu dotowanego, przedmiotu i celu, na których przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

17. Organ administracji udostępni podmiotowi dotowanemu obowiązujące logotypy do oznaczania zadania publicznego po podpisaniu umowy.

18. Podmiot dotowany w zakresie realizacji zadania zobowiązany jest do:  
a) realizacji zadania, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” -

[www.power.gov.pl/media/2470/Wytyczne\\_zasady\\_rownosci\\_szans12052015.pdf](http://www.power.gov.pl/media/2470/Wytyczne_zasady_rownosci_szans12052015.pdf) oraz zapisów podręcznika „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020” - [https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/Poradnik\\_zasady-r%C3%B3wno%C5%9Bci-i-niedyskryminacji\\_2016.pdf](https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/Poradnik_zasady-r%C3%B3wno%C5%9Bci-i-niedyskryminacji_2016.pdf).

b) takiego dostosowania wsparcia do indywidualnej sytuacji uczestnika na rynku pracy, aby przeciwdziałać jego szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy i zminimalizować nierówności, których doświadcza uczestnik.



c) niezwłocznego informowania organu administracji o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub jakiegokolwiek innego mogącego mieć wpływ na zakłócenie bieżącej działalności, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości.

19. W zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej podmiot dotowany jest zobowiązany do:

a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

b) umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

20. Podmiot dotowany zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźnika rezultatu „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu”, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu „Razem w lepszą Przyszłość”, na poziomie nie mniejszym niż 12 osób – dotyczy łącznie zadań wymienionych w § 5 pkt b) i d).

## § 8

### Zasady składania ofert

1. Informacja o ogłoszeniu konkursu ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, na stronie internetowej [www.zywiec.powiat.pl](http://www.zywiec.powiat.pl) oraz stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu [www.pcpr-zywiec.pl](http://www.pcpr-zywiec.pl), w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu na tablicy ogłoszeń.

2. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy, Rodziny 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 2016r., poz. 1300).

3. Ofertę należy:

a) sporządzić w języku polskim,

b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym,

c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spisania dokumentów ( bindowanie, zszywanie itp.),

d) złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem “ **Konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wraźania usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym w 2017 roku**” ze wskazaniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę.

4. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:

a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zgodny z rodzajem przedsięwzięć wskazanych w niniejszym regulaminie;

b) harmonogram realizacji zadania;

c) termin i miejsce realizacji zadania;

d) kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego

e) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;

f) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania publicznego;

g) opis kwalifikacji osób realizujących zadanie.



5. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu i niniejszym regulaminie.
6. Przygotowując kosztorys realizacji zadania należy wziąć pod uwagę „Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” obowiązujący dla konkursów i naborów ogłaszanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego dla projektów współfinansowanych z EFS, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu naboru w ramach Poddziałania 9.1.6 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty pozakonkursowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – <http://efs.slaskie.pl/zalaczniki/2015/06/18/1434633584.pdf>”.
7. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki pod rygorem odrzucenia oferty:
  - a) informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów;
  - c.) oświadczenie oferenta o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty (**załącznik nr 1**);
  - d) dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami (w przypadku realizacji zadania z partnerami);
  - e) oświadczenie zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. 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;
  - f) oświadczenie o dwuletnim prowadzeniu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (**załącznik nr 2**);
  - g) oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania (**załącznik nr 3**).
8. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.
9. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za „zgodność z oryginałem” na każdej stronie.
10. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w pkt 1-6 będą odrzucane.

## § 9

### **Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert**

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi najpóźniej w ciągu 10 dni licząc od upływu terminu składania ofert.
2. Oferty złożone na niewłaściwych formularzach, bez wymaganych załączników lub po terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
3. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.
4. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu w Żywcu po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, na stronie internetowej [www.zywiec.powiat.pl](http://www.zywiec.powiat.pl) oraz stornie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy



Rodzinie w Żywcu [www.pcpr-zywiec.pl](http://www.pcpr-zywiec.pl), w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu na tablicy ogłoszeń.

5. Skład komisji konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębna uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu.

6. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

a) zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie (oceniane w skali od 0 do 4),

b) jakość przygotowanego projektu, przejrzystość, ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (oceniane w skali od 0 do 6),

c) organizacyjne – możliwość realizacji zadania przez podmiot, dysponowanie zasobami odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania, posiadane zasoby kadrowe (kwalifikacje, uprawnienia osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie), odpowiednie zasoby lokalowe, doświadczenie w realizacji podobnych zadań (oceniane w skali: 0 – 6 pkt),

d) finansowe – koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich realistycznej wyceny, celowości, oszczędności i efektywności wykonania (oceniane w skali: 0 – 5 pkt),

e) ocena wkładu rzeczowego, osobowego oraz kwalifikacji osób przy udziale, których zadanie będzie realizowane (oceniane w skali od 0 do 4),

f) analiza dotychczasowego doświadczenia organizacji w realizacji działań na rzecz integracji i reintegracji społeczno - zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (oceniane w skali: 0 – 5 pkt).

7. Załącznikiem **nr 4 i nr 5** do niniejszego Regulaminu są Karty Oceny Oferty.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

9. Do uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

## § 10

### Warunki realizacji zadania

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy, Rodziny 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 2016r., poz. 1300).

2. W przypadku, gdy oferent chce wprowadzić zmiany w umowie, w tym wprowadzić nową pozycję do kosztorysu finansowanej z dotacji, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy.

3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanych w umowie terminach.

4. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania, a także wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie Zarząd Powiatu ma prawo odmówić dalszego finansowania zadania.

6. Jeżeli środki finansowe przyznane w ramach dotacji zostały wykorzystane na cele inne niż w umowie Zarząd Powiatu zażąda zwrotu przyznanej kwoty.

7. Wszelkich innych informacji związanych z konkursem ofert udziela Pani Agata Lach nr tel. (33) 8619419.

**STAROSTA**  
Andrzej Kalata