

Ogłoszenie Nr RWZOP 524.4.2022
Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 25 maja 2022
o otwartym konkursie ofert w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

1. Forma i podstawa prawna konkursu:

ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), Uchwała Nr XL/491/2021 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Miejskiej Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022”.

2. Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia:
Na realizację powyższych zadań przewiduje się podpisanie umów wieloletnich na okres 2022-2023 i przynajmniej na kwotę 123.400,-zł. (50.000,- zł w 2022 r. i 73.400,- zł w 2023 r.).

Szczegółowy podział zadań i środków w ramach niniejszego konkursu przedstawia się następująco:

1. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i wychowawczej w ramach Społecznego Centrum Wsparcia Rodziny – **83.400,- zł.**
2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego w formie podwórkowej w ramach Społecznego Centrum Wsparcia, prowadzenie placówki specjalistycznej – **15.000,- zł.**
3. Specjalistyczne poradnictwo rodzinne w ramach Społecznego Centrum Wsparcia Rodziny – **25.000,- zł.**

3. Termin realizacji zadania:

od 1 lipca 2022 r. do 30 czerwca 2023 r.

Dopuszcza się przerwy w pracach jednostek zgodnie z trybem pracy w jednostkach oświatowych.

4. Zakres zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia w 2021 r.:

wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie prowadzenia placówek wsparcia dziennego w 2021 r. – 0,- zł.

5. Miejsce, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu:

ogłoszenie o konkursie umieszczone jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, www.starogard.pl, bip.starogard.pl i Witkac.pl. Informacji w sprawie konkursu udzielają pracownicy urzędu: Sylwia Ossowska Sylwia.Ossowska@um.starogard.pl – tel. 881200480; Ewa Radkowska-Duda – tel. 790301343, Ewa.Radkowska-Duda@um.starogard.pl

6. Rozpatrzeniu podlega pierwsza wersja oferty.

7. Ofertę należy sporządzić za pośrednictwem serwisu Witkac.pl do dnia 15 czerwca 2022 r. godz. 15.30.

8. Potwierdzenie złożenia oferty lub wydrukowaną ofertę zawierającą sumę kontrolną zgodną z sumą wskazaną w serwisie Witkac.pl, w wersji papierowej należy złożyć do dnia 20 czerwca 2022 r., do godz. 15.30 do siedziby Urzędu Miasta Starogard Gdański, ul. Gdańska 6, po uprzednim podpisaniu przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.

9. Wymagane załączniki należy złożyć za pośrednictwem serwisu Witkac.pl w terminie jak dla składania oferty lub w wersji papierowej w terminie jak dla składania wersji papierowej w godzinach pracy Urzędu Miasta Starogard Gdański, ul. Gdańska 6.

10. W przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z potwierdzeniem złożenia oferty należy złożyć odpowiednie pełnomocnictwo.

11. Załączniki do składanej oferty:

- 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta,
- 2) kopia statutu organizacji potwierdzona za zgodność kopii z oryginałem,
- 3) pełnomocnictwo do reprezentowania i składania oświadczeń woli w przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

12. Termin oceny formalnej i merytorycznej:

do 21 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

13. Warunki rozpatrzenia ofert:

Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Starogard Gdański.

Prezydent Miasta Starogard Gdański, w drodze zarządzenia, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej, dokona rozstrzygnięcia konkursu.

14. Warunki realizacji zadania:

- 1) Placówka wsparcia dziennego powinna funkcjonować 20 godzin tygodniowo, w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników oraz rodziców/opiekunów.
- 2) Oferent zobowiązuje się w szczególności do prowadzenia placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
- 3) Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia uczestnikom:
 - opiekę i wychowanie,
 - pomoc w nauce,
 - organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań,
 - dożywianie,
 - współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka oraz z placówkami oświatowymi.
- 4) Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej zapewnia uczestnikom:
 - działania animacyjne i socjoterapeutyczne,
 - organizację czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań,
 - opiekę i wychowanie,
 - współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka oraz placówkami oświatowymi.
- 5) Specjalistyczne poradnictwo rodzinne w ramach Społecznego Centrum Wsparcia Rodziny:
 - wsparcie specjalistyczne w zakresie indywidualnych i grupowych spotkań rozwijających kompetencje społeczne: (np. komunikacja, wzmacnianie innych oraz wyrażanie siebie, asertywność) wspierające prawidłowe funkcjonowanie w rodzinie i społeczeństwie (praca na potencjale) dla dzieci, młodzieży, osób dorosłych i seniorów.
- 6) Kadra zatrudniona do placówek wsparcia dziennego musi posiadać kwalifikacje zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 7) Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówek wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki opracowany przez kierownika tej placówki.
- 8) Pod opieką jednego wychowawcy nie może przebywać więcej niż 15 dzieci.
- 9) Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.
- 10) Zadania powinny być realizowane zgodnie z zaleceniami sanitarnymi związanymi z sytuacją epidemiologiczną.
- 11) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 12) Informacje na temat obszarów dostępności, jakie wynikają z charakteru zadania powinny zostać wskazane wprost w części III.3 oferty (Syntetyczny opis zadania). W każdym przypadku konieczne jest wskazanie planowanych rozwiązań mających na celu zapewnienie dostępności poszczególnych działań.
- 13) Dostępność zapewnia się, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

14) W przypadku zadania, w którym wystąpiły koszty wynikające z zapewnienia dostępności, w kosztorysie powinna zostać stworzona osobna kategoria budżetowa.

15. Finansowanie zadania:

1) Na realizację powyższych zadań przewiduje się podpisanie umów wieloletnich na okres 2022-2023

2) Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy.

3) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Wydatki w ramach kosztów kwalifikowanych można ponosić od dnia podpisania umowy.

4) **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, zaplanowane w budżecie **wydatki powstałe i poniesione** przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).

Koszty kwalifikowane, które mogą zostać pokryte z dotacji.:

a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania,

b) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania,

c) koszty publikacji i promocji,

d) koszty wkładu osobowego,

e) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia, które nie mogą przekroczyć 20% wysokości wnioskowanej dotacji.

5) **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**

a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,

b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,

c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,

d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,

e) działalność gospodarczą,

f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,

g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną,

h) premie, stypendia,

i) kary regulaminowe.

6) Wysokość dotacji, o którą mogą się ubiegać organizacje pozarządowe może wynosić maksymalnie do 80% wartości zadania.

7) Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej wynosi 20% wartości dotacji. Wkład ten może być finansowy i/lub osobowy.

8) Przez wkład finansowy należy rozumieć:

- środki finansowe własne (środki pozyskane ze składek, darowizn bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania),

- środki finansowe z innych źródeł **publicznych** (środki pozyskane z innych instytucji publicznych np.: ministerstwa, starostwa, itp.),

- pozostałe (środki pozyskane z innych, **niepublicznych** źródeł, np. fundacji).

9) Przez wkład własny osobowy należy rozumieć:

a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań (zgodnie z zapisami art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);

b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o byciu członkiem organizacji oraz o wykonaniu powierzonych zadań.

10) Organizacje pozarządowe, które nie uzyskują dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć poprawnie stworzone, zaktualizowane elementy oferty poprzez system Witekac.pl oraz w wersji papierowej, które będą podstawą zawarcia umowy na realizację zadania. Niezłożenie tych dokumentów lub złożenie po wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji. Zaktualizowane elementy oferty winny zawierać takie elementy jak zaktualizowany harmonogram oraz kosztorys uwzględniający koszty wskazane do dofinansowania. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie **procentowego wkładu własnego**.

11) **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca.

16. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursie dokonuje Referat Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na podstawie karty oceny formalnej:

L.p.	Kryteria formalne	TAK/ NIE
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu	
2.	poświadczenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	
3.	poświadczenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze,	

- 1) Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert zobligowany jest w dniu oceny oferty i stwierdzeniu braków formalnych do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system Witkac.pl.
- 2) Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
- 3) W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddawana dalszej ocenie.
- 4) Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne kierowane są do komisji konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym.

17. Ocena merytoryczna

Kryterium oceny merytorycznej		Punktacja Od – do
1.	Analiza i ocena realizacji zadania publicznego realizowanego w 2020 lub 2021 r. (rzetelność, terminowość i sposób realizacji zadania)	0-5
2.	Celowość realizacji zadania	0-15
2.1	Czy potrzeba realizacji zadania została w pełni uzasadniona (na jakie potrzeby mieszkańców odpowiada projekt, czy zostały one zdiagnozowane i na jakiej podstawie- dokumenty wymienione w § 5 programu współpracy lub badania własne)	0-10
2.2	Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników, czy są adekwatne w powiązaniu z celami zadania)	0-5
3.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10
3.1	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (w latach 2019-2021, nazwa organu administracji publicznej, z którym realizowane było zadanie)	0-5
3.2	Zasoby kadrowe- kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	0-5
4.	Opis planowanych działań- ich spójność z celami	0-5
5.	Budżet zadania	0-13
5.1	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (realność, przejrzystość, szczegółowość, spójność kosztorysu z opisem i harmonogramem, uzasadnienie i realność kosztów - poprawność ich wyliczeń)	0-5
5.2	Udział wkładu własnego osobowego: 0 pkt – od 0 do 10 % 1 pkt – od 11 do 29% 2 pkt – od 30% do 49% 3 pkt – od 50% do 69% 4 pkt – ponad 70%	0-4
5.3	Udział wkładu finansowego w całkowitym koszcie zadania: 0 pkt – od 0 do 10 % 1 pkt – od 11 do 29% 2 pkt – od 30% do 49%	0-4

	3 pkt – od 50% do 69%	
	4 pkt – ponad 70%	
6.	Indywidualna ocena oferty przez członka komisji	0-5
7.	Liczba punktów ogółem	
Zasady oceny merytorycznej		
Dofinansowanie może otrzymać oferta, która uzyskała więcej niż 25 punktów		

Końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej.

18. Sposób informowania o wynikach konkursu:

Wykaz zleconych zadań i kwot przyznanych dotacji na realizację tych zadań, zostanie opublikowany w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego na bip.starogard.pl.

19. Warunki realizacji umów – istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści:

- 1) Realizacja zadań powinna mieścić się w terminie od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia 30 czerwca 2023 r.
- 2) Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy.
- 3) Organizacje pozarządowe są zobowiązane do poinformowania w formie pisemnej o istotnych zmianach dotyczących: terminu realizacji zadania, harmonogramu, kosztorysu realizacji zadania, niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. Każda z istotnych zmian będzie wymagała wprowadzenia zmian do umowy.
- 4) Każdorazowo w umowie o realizację zadania określony zostanie procent, o jaki można zwiększyć pozycję kosztorysu finansowaną z dotacji, bez konieczności zawierania aneksu.
- 5) Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miejskiej organizacja pozarządowa zobowiązana jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz odpowiedniego wydatkowania środków co do ich charakteru i wysokości.
- 6) W przypadku gdy płatność za usługi lub faktury, które zostają opłacone w ramach realizacji zadania, przypada w dniu wolnym od pracy, za właściwe uznaje się dokonanie płatności w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.

20. Zastrzeżenia ogłaszającego.

- 1) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
- 2) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.