

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miasta Oświęcim Nr XL/656/21 z dnia 27 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Roczno-go programu współpracy Miasta Oświęcim z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2022

Prezydent Miasta Oświęcim ogłasza w dniu 1 grudnia 2021 r. otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w obszarze

Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym

I. Nazwa zadania publicznego: Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

II. Planowane środki finansowe: 335 000,00

III. Cel zadania: wsparcie rodzin poprzez zapewnienie dzieciom opieki oraz dostępu do różnorodnych bezpłatnych form spędzania czasu wolnego w placówkach wsparcia dziennego.

IV. Proponowane rezultaty:

a. zapewnienie opieki dzieciom po zajęciach szkolnych

b. organizacja zajęć mających na celu:

- pomoc w nauce,
- zagospodarowanie czasu wolnego,
- rozwój zainteresowań.

Rezultaty muszą być policzalne i możliwe do sprawdzenia, a ich osiągnięcie udokumentowane w prowadzonej dokumentacji oraz wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania.

V. Termin realizacji: od stycznia do grudnia 2022 r.

VI. Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie może realizować podmiot, który posiada zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. W przypadku, gdy oferent prowadzi więcej niż jedną placówkę wsparcia dziennego, w ofercie należy rozpisać każdą placówkę oddzielnie – zgodnie z pkt. 3.

Również w sprawozdaniu z dotacji każda placówka musi zostać opisana oddzielnie. Koszty pokrywane z dotacji należy na fakturze opisać w taki sposób, by z opisu wynikało, której placówki dotyczą wydatki i w jakiej wysokości.

3. W ofercie należy przedstawić:

a. liczbę dzieci objętych zadaniem,

b. liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania, z podaniem pełnionych funkcji,

c. koncepcję współpracy z rodzinami lub opiekunami dziecka oraz placówkami szkolnymi i innymi instytucjami działającymi w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,

d. szczegółową informację o funkcjonowaniu placówki – tj. godziny otwarcia, ramowy plan zajęć, harmonogram pracy i kosztorys,

e. opis placówki – nazwa placówki, adres, liczbę, rodzaj i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, w przypadku placówki podwórkowej należy wskazać miejsce zbiórki uczestników.

4. Oferent w składanej ofercie musi określić, jaką formę pracy placówka będzie realizowała.

5. W przypadku placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej lub specjalistycznej, zadanie należy realizować 5 razy w tygodniu, minimum 5 godzin dziennie, w godzinach popołudniowych.

6. W przypadku placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej zadanie należy realizować 5 razy w tygodniu, minimum 3 godziny dziennie, w godzinach popołudniowych.

7. W dni wolne od zajęć szkolnych dopuszcza się realizację zadania w godzinach popołudniowych.

8. W przypadku konieczności zamknięcia placówki lub ograniczenia jej działalności z przyczyn niezależnych od oferenta (np. decyzja wojewody) nie będzie konieczności aktualizacji oferty. Oferent drogą elektroniczną (so@um.oswiecim.pl) powiadomi w jaki sposób będzie realizował zadanie w związku z ograniczeniami.

9. Oferent ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.

10. Oferent zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań zapewniających frekwencję dzieci w placówce na zadeklarowanym poziomie. Jeżeli w trakcie realizacji zadania liczba dzieci korzystających z placówki wsparcia dziennego będzie niższa niż liczba dzieci zadeklarowanych w ofercie, podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych.

Jeżeli w półrocznym rozliczeniu kontrolnym liczba dzieci korzystających z placówki wsparcia dziennego będzie poniżej 50% liczby dzieci zadeklarowanych w ofercie, podmiot prowadzący placówkę może zostać zobowiązany do dokonania proporcjonalnego zwrotu części dotacji, w szczególności jeśli nie będzie w stanie udokumentować podjętych działań naprawczych.

11. W okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki, w wymiarze do miesiąca - informację należy uwzględnić w ofercie.

12. W placówce mogą być zatrudnione wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje wymagane ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób będących wykonawcami zadania należy przedstawić w dniu podpisania umowy. Oferent musi udokumentować, że przed dopuszczeniem każdej osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi (zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym) zweryfikował osoby biorące udział w wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

13. W przypadku, gdy kierownik pełni także funkcję wychowawcy należy określić wymiar godzin pracy/etatu w ramach każdej z tych funkcji.

14. Z dotacji nie będzie finansowane stanowisko koordynatora.

15. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.

16. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- a. dysponować pisemną zgodą rodziców lub opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach,
- b. prowadzić listę obecności adresatów w ujęciu dziennym,
- c. prowadzić harmonogram działań w ujęciu tygodniowym,
- d. prowadzić dokumentację o współpracy z instytucjami/placówkami działającymi na rzecz wsparcia rodziny,
- e. posiadać dzienniki zajęć z systematycznie prowadzoną listą obecności pracowników, harmonogram pracy poszczególnych osób, w przypadku umów zlecenia - ewidencję godzin pracy, w przypadku pracy zdalnej wymagane prowadzenie kart pracy (opatrzone datą) z informacjami jakie działania wykonywał pracownik danego dnia.

VII . Zasady przyznawania dotacji, realizacji i rozliczania zleconego zadania:

1. Do podmiotów uprawnionych, mogących otrzymać dotacje w ramach otwartego konkursu ofert zaliczają się podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego. Podmioty przystępujące do konkursu powinny spełnić wszystkie n/w warunki:

- a. prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- b. zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców miasta Oświęcim,
- c. posiadają własny wkład finansowy w wysokości co najmniej 1 zł i dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą zdolną do realizacji zadania, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami,
- d. przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę,
- e. nie posiadają zaległości z tytułu zobowiązań cywilno-prawnych, a także podatków oraz innych danin o charakterze publiczno-prawnym,
- f. nie posiadają zaległości z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Miasta Oświęcim i innych jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Prezydent Miasta Oświęcim przy wyborze oferty kierować się będzie zasadą efektywności, partnerstwa, uczciwej konkurencji i jawności, dokonując wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, przestrzegając przy tym zasad uczciwej konkurencji wraz z zachowaniem wymogów określonych w art. 34 ust. 1 pkt 3 lit. a i art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

3. Szczegółowe zasady przyznawania dotacji określone są w „Rocznym programie współpracy Miasta Oświęcim z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2022”.

4. Dotacje mogą być przekazane w transzach. Przekazanie transz dotacji następuje zgodnie z harmonogramem zawartym w umowie. Organizacji, która uzyska dotację po raz pierwszy,

przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego i rozliczeniu przekazanych środków finansowych z transzy poprzedniej.

5. Zleceniobiorca może wykazać w rozliczeniu zadania inne środki finansowe niż dotacja, związane z realizacją zadania, sprzed daty podpisania umowy tj. od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia podpisania umowy, o ile okres ten zawiera się w terminie realizacji zadania. Ta sama zasada dotyczy wkładu rzeczowego oraz osobowego.

6. Zleceniobiorca przyjmując do realizacji zadanie, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej. Organizacja zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

7. Dopuszcza się dowolne dokonywanie zmian w poszczególnych pozycjach kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów oferty realizacji zadania publicznego. W przypadku konieczności wprowadzenia nowej pozycji kosztorysowej lub usunięcia istniejącej już pozycji kosztorysowej, Zleceniobiorca jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę Zleceniodawcy.

Wniosek wraz z uzasadnieniem zmian należy złożyć na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta Oświęcim, a aktualizację oferty, po jej wcześniejszym odblokowaniu, należy przesłać poprzez generator wniosków na <https://witkac.pl> w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy przez Prezydenta Miasta.

8. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

9. W ramach realizacji zadań, podczas których organizacja będzie korzystała z pracy wolontariuszy lub społecznej pracy członków organizacji obowiązkowe będzie dołączenie do sprawozdania z wykonania tego zadania karty czasu pracy/oświadczenia wolontariusza zawierające: nazwę organizacji, nazwę zadania, nr umowy dotacyjnej, czas realizacji, liczbę przepracowanych godzin, szacunkowy koszt godziny pracy (obliczony wg średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy obowiązujących u danego pracodawcy lub w danym regionie - wyliczonej np. w oparciu o dane GUS, lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów) opis wykonywanych czynności, datę ich świadczenia, zatwierdzenie karty/oświadczenia przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji na zewnątrz, podpis wolontariusza/członka organizacji (formularz dostępny u Zleceniodawcy).

10. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności do zachowania poufności danych przez kadrę zaangażowaną w realizację zadania oraz do dopuszczenia do przetwarzania danych wyłącznie osób upoważnionych do ich przetwarzania.

VIII. Termin i sposób składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania poprzez generator wniosków na stronie internetowej <https://witkac.pl> oraz dostarczenie potwierdzenia złożenia oferty w formie papierowej na dziennik podawczy Urzędu Miasta Oświęcim, ul. Zaborska 2 lub elektroniczne (zeskanowanego potwierdzenia) mailem na adres: so@um.oswiecim.pl

Jeśli Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty musi dołączyć wypis z ewidencji innej niż KRS, potwierdzający sposób reprezentacji podmiotu i wskazujący osoby upoważnione do jego reprezentowania.

2. Koszty, które nie mogą być pokrywane z dotacji miasta Oświęcim w 2022 r.:

- a. budowa i zakup budynków, zakup gruntów oraz prowadzenie działalności gospodarczej,
- b. pokrywanie deficytu działalności organizacji,
- c. wsteczne finansowanie projektów (refinansowanie projektów),
- d. wynagrodzenie osób, których praca nie jest związana z realizacją zadania (np. Zarządu)
- e. wydatki na działalność polityczną i religijną,
- f. wydatki, które merytorycznie nie są związane z realizacją zadania.

3. Oferty należy składać poprzez generator wniosków na stronie <https://witkac.pl> w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 grudnia 2021 r. do godziny 15:30**

W tym samym terminie, tj. do 22 grudnia do godziny 15:30 należy złożyć na dzienniku podawczym Urzędu Miasta Oświęcim, pok. 1, ul. Zaborska 2, „Potwierdzenie złożenia oferty” wygenerowane w generatorze wniosków na stronie <https://witkac.pl> i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji organizacji (pod uwagę brana jest data wpływu dokumentu do Urzędu Miasta Oświęcim). Potwierdzenia można składać także elektronicznie mailem na adres: um@um.oswiecim.pl

Oferty złożone w inny sposób oraz te z niezachowanymi terminami złożenia, zostaną odrzucone.

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Urzędu Miasta Oświęcim:

Irena Wojtaszczyk, Iwona Szczerbic tel. 33 84 29 310

IX. Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.

1. Oceny formalnej dokonują pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Oświęcim. Ocena formalna obejmuje:

- a. kompletność złożenia oferty (oferta wraz z wymaganymi załącznikami),
- b. terminowość złożenia oferty,
- c. zgodność wymaganych podpisów osób upoważnionych

Niespełnienie powyższych wymogów skutkuje odrzuceniem oferty.

2. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja konkursowa. Komisja konkursowa ocenia oferty według niżej zamieszczonych kryteriów oceny. Braków merytorycznych stwierdzonych na etapie oceny oferty nie będzie można uzupełniać i poprawiać. Będą one miały wpływ na niższą ocenę oferty. Protokoły ze spotkań Komisji wraz z proponowanymi kwotami dotacji na realizację poszczególnych zadań przedkłada się Prezydentowi Miasta. W przypadku wątpliwości w ocenie merytorycznej, Komisja konkursowa może poprosić Oferenta o dodatkowe dokumenty i informacje. Jeśli z ważnych przyczyn spotkanie Komisji nie będzie możliwe, dopuszcza się alternatywne formy spotkań np. spotkania online.

3. Kryteria stosowane przy ocenie merytorycznej:

a. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową – 0, 1 pkt

b. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym odniesienie do zakresu rzeczowego zadania – 0-3 pkt

c. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne – 0-3 pkt

d. Ocena planowanego przez organizację pozarządową udziału środków finansowych własnych lub udziału środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania -

1 pkt - do 15%

2 pkt - 15,01%-30%

3 pkt - powyżej 30 %

e. Ocena planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków – 0-3 pkt

f. Analiza i ocena realizacji przez organizację pozarządową zleconych zadań publicznych w latach poprzednich pod względem rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków: -2,-1, 0, 1, 2 pkt

Suma punktów: 15

Komisja konkursowa zaakceptuje i zarekomenduje Prezydentowi Miasta oferty, które otrzymają minimum 10 pkt.

Prezydent Miasta akceptuje przedstawiane protokoły lub wnosi do nich uwagi. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W przypadku akceptacji protokołu przez Prezydenta Miasta, Oferenci, którym zaproponowano kwotę dotacji niższą od wnioskowanej, zobowiązani są do złożenia poprzez generator wniosków <https://witkac.pl> zaktualizowanej oferty, w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia.

Powiadomienia dokonuje się drogą telefoniczną lub elektroniczną odblokowując jednocześnie ofertę w generatorze wniosków. Złożenie aktualizacji oferty odbywa się poprzez poprawienie jej treści w generatorze i ponowne zatwierdzenie przez osoby upoważnione ze strony Oferenta.

Uwaga:

- niezłożenie aktualizacji oferty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z wycofaniem oferty przez Oferenta.

- złożenie aktualizacji, w której nie uzupełniono wskazanych braków merytorycznych może spowodować odrzucenie oferty.

Zakres merytoryczny i finansowy oferty można pomniejszyć proporcjonalnie do zaproponowanej zmniejszonej kwoty dotacji w zakresie niewpływającym na zmianę oceny kryteriów wyboru oferty.

Prezydent Miasta zatwierdza zaktualizowane oferty realizacji zadania.

Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 31 stycznia 2022 r. Podpisanie umów nastąpi niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

Wykazy zadań, na które udzielono lub nie udzielono dotacji opublikowane zostaną:

- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Oświęcim,
- na stronie internetowej <https://oswiecim.pl>
- w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)

Organizacje, którym dotacja nie zostanie przyznana, zostaną o tym powiadomione pisemnie. Organizacje mogą żądać do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty.

X. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych i środkach przekazanych na ich realizację w ramach procedury konkursowej i w trybie pozakonkursowym w latach 2020 i 2021

2020	375 000,00
2021	375 000,00

Szczegółowe wykazy dotacji z lat 2020 i 2021 są dostępne na stronie internetowej <https://oswiecim.pl>.

PREZYDENT MIASTA
Janusz Chwierut