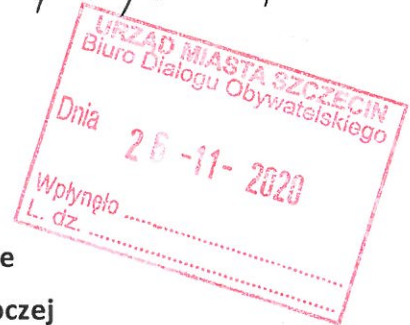


OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN

Nr Otwartego Konkursu Ofert:

BDO/SP/2021/OM.

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie
realizacji zadania publicznego w zakresie
wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej



1. Nazwa zadania:

Prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Gminy Miasto Szczecin

Dopuszcza się składanie ofert na wybrane części zadania

Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania

2. Opis zadania:

Wspieranie rodziny, w szczególności będącej w kryzysie, poprzez objęcie opieką i wychowaniem dzieci oraz młodzieży w placówce wsparcia dziennego oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej, specjalistycznej, bądź pracy podwórkowej, również w formie łączonej, przy jednoczesnym wsparciu rodziców w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

3. Cel zadania:

1. Zapobieganie niedostosowaniu społecznemu poprzez oddziaływania opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne, terapeutyczne oraz organizację czasu wolnego w ramach całościowego systemu działań na rzecz dziecka i jego rodziców przy współpracy z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie i innymi podmiotami pomagającymi rodzinie na terenie Gminy Miasto Szczecin.
2. Przeciwdziałanie uzależnieniom i przemocy w rodzinie poprzez uczestnictwo, w szczególności, w zajęciach profilaktycznych, socjoterapeutycznych oraz sportowo – rekreacyjnych;
3. Rozwinięcie umiejętności związanych ze sposobami radzenia sobie w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
4. Podniesienie kompetencji rodzicielskich.

Zadanie realizuje Strategię Rozwoju Szczecina 2025 i pozostaje w zgodzie z celem strategicznym Szczecin miasto wysokiej jakości życia, cel operacyjny: wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych).

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Maksymalna wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania w latach 2021 - 2022 wynosi: 4 669 348,00 zł (słownie: cztery miliony sześćset sześćdziesiąt dziewięć tysięcy trzysta czterdzieści osiem złotych 00/100)

1) w roku 2021 2 334 674,00 zł (słownie: dwa miliony trzysta trzydzieści cztery tysiące sześćset siedemdziesiąt cztery złote 00/100):

Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia **31.12.2021 roku**;

2) w roku 2022 2 334 674,00 zł (słownie: dwa miliony trzysta trzydzieści cztery tysiące sześćset siedemdziesiąt cztery złote 00/100):

Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia **31.12.2022 roku**.

Wymagany jest wkład własny w wysokości minimum 10% kwoty przyznanej dotacji, do którego zalicza się: wkład finansowy własny i/lub pozyskany z innych źródeł i/lub wkład własny niefinansowy w formie wkładu osobowego. Do wkładu własnego Oferenta nie zalicza się wycenionego wkładu rzeczowego. Wkład własny osobowy (w tym praca członków i wolontariuszy) zalicza się do wkładu własnego niefinansowego. Oferenci deklarujący finansowy wkład z innych źródeł (poza środkami finansowymi własnymi) winni go odpowiednio udokumentować (np. umowa z innym urzędem lub instytucją publiczną, pisemna decyzja instytucji grantodawczej o przyznaniu dotacji, umowa ze sponsorem, oświadczenie Oferenta). Niezrealizowanie przez Oferenta deklarowanych środków własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego skutkuje żądaniem Gminy Miasto Szczecin zwrotu części dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Oferenta procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie.

5. Zasady przyznawania dotacji:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
3. Uchwała Nr XXII/667/ 20 z dnia 20 października 2020 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok;
4. Uchwała Nr XXIII/687/20 Rady Miasta Szczecin z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie budżetu Miasta Szczecin na 2021 rok;
5. Zarządzenie Nr 581/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 listopada 2020 roku w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
6. Zarządzenie Nr 252/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie zasadami używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin;
7. Projekt Uchwały Rady Miasta w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
8. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
9. Projekt Uchwały w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Szczecin na rok 2021;

10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
11. Uchwała Nr XIV/499/ 20 z dnia 25 luty 2020 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie przyjęcia "Programu wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej Gminy Miasto Szczecin na lata 2020-20201";
12. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
13. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy;
14. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

6. Termin realizacji zadania: od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2022 r.

7. Warunki realizacji zadania:

- 1) W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane w dalszej części niniejszego ogłoszenia **Organizacjami**.
- 2) Oferta złożona przez Organizację musi być w języku polskim.
- 3) Proponowane zadanie musi mieścić się w działalności statutowej Organizacji.
- 4) Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie/sfinansowanie* zadania publicznego z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej. Podział poszczególnych celów na działalność nieodpłatną i odpłatną zawiera statut lub inny akt wewnętrzny, przy czym zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
- 5) Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł Gminy Miasto Szczecin na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego.
- 6) Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może zrefundować całkowicie lub częściowo tego samego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych, zarówno ze środków krajowych jak i wspólnotowych.
- 7) Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje Organizacja. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, Organizacja dokonuje stosownie do przyznanej kwoty, aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, lub planu działań lub harmonogramu działań, lub opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania, lub dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, albo wycofuje swoją ofertę. W przypadku wykazania wkładu własnego, proporcje procentowe w odniesieniu do otrzymanej kwoty dotacji nie mogą być niższe niż zadeklarowane w ofercie.
- 8) W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - a) Organizacja, która nie ma prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządza kosztorys w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),

- b) Organizacja, która ma możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub części) – sporządza kosztorys w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
- 9) Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
- a) remonty budynków,
 - b) zakupy gruntów lub innych nieruchomości,
 - c) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - d) działania, których celem jest dalsze przyznawanie stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
 - e) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - f) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, oraz pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
 - g) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - h) odsetki od zadłużenia,
 - i) darowizny na rzecz innych osób,
 - j) działalność gospodarczą,
 - k) wydatki nieuwzględnione w ofercie i (lub) w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - l) deficyt zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz kosztów,
- 10) W przypadku złożenia oferty wspólnej niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie.
- 11) Wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zawartej umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy, wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem sytuacji, gdy nastąpi zmiana danego kosztu ujętego w kosztorysie o nie więcej niż 10%. przy czym zmiana ta nie może skutkować naruszeniem zasad wskazanym w katalogu kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji.
- 12) Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo do:
- a) rozdysponowania kwoty niższej niż wskazana w Konkursie,
 - b) wyboru więcej niż jednej ofert,
 - c) wyboru przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja,
 - d) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.
- 13) Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a Organizacją.
- 14) Organizacja której oferta została wybrana do realizacji zadania publicznego, zobowiązana jest do złożenia za pośrednictwem platformy Oświadczenia do umowy, zawierającego:
- oświadczenie RODO,
 - oświadczenie VAT,
 - oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i należności wobec Miasta,
 - oświadczenie o zgodności danych wskazanych w ofercie z Krajowym Rejestrem Sądowy, inną właściwą ewidencją,
 - poświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem jego numeru,

- poświadczenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego,
- 15) W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i koszt świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy;
 - 16) Środki przyznane w formie dotacji na 2021 r. muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2021 roku. Niniejsza kwota ustalona została na podstawie projektu budżetu Gminy Miasto Szczecin na rok 2021.
 - 17) Środki przyznane w formie dotacji na 2022 r. muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2022 roku;
 - 18) Gmina Miasto Szczecin przekaże środki finansowe na realizację zadania publicznego podmiotom, których oferty uznane zostaną za najkorzystniejsze;
 - 19) W związku z wprowadzeniem przez Ministra Zdrowia z dniem 20.03.2020 r. stanu epidemii, Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo zmiany warunków realizacji zadania, w ramach kompetencji oraz możliwości podmiotu wyłonionego w niniejszym postępowaniu konkursowym;
 - 20) Zadanie należy zorganizować zgodnie z wytycznymi, rekomendacjami ministra właściwego do spraw rodziny, ministra właściwego ds. zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczącymi przeciwdziałaniu szerzeniu się koronawirusa na terenie kraju w trakcie epidemii COVID-19, w tym rekomendacji dotyczących działalności placówek pobytu dziennego w szczególności w zakresie organizacji placówek wsparcia dziennego;
 - 21) Realizacja zadania odbywać się będzie przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 22) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny oszczędny i terminowy;
 - 23) Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo zwiększenia, bądź obniżenia kwoty utrzymania placówki wsparcia dziennego, w zależności od liczby złożonych ofert i oferowanej liczby miejsc w placówkach oraz kosztów utrzymania lokali oraz zakresu i rodzaju oferowanego wsparcia;
 - 24) W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających organizację (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin i organizacją.

Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:

Ze środków dotacji finansowane mogą być następujące kategorie kosztów:

- koszty utrzymania lokalu (tj. czynsz, najem, energia elektryczną, koszty ogrzewania, wody, kanalizacji, wywóz odpadów, ubezpieczenie, monitoring) zgodne z zakresem i rodzajem oferowanego wsparcia;
- wynagrodzenie kadry merytorycznej (np. kierownik placówki, wychowawcy, specjaliści) wraz z określeniem funkcji, rodzaju umowy (np. wychowawca – 1 etat). W przypadku zatrudniania personelu na podstawie umowy zlecenia, wysokość wynagrodzenia powinna odpowiadać wysokości wynagrodzenia na umowę o pracę. Informację o formie zatrudnienia należy zawrzeć w ofercie. Wynagrodzenie powinno być przeliczane na godzinę zegarową. Etat wychowawcy to 20 godzin tygodniowo przy założeniu iż placówka wsparcia dziennego funkcjonuje 4 godziny dziennie, a godzina pracy wynosi 60 minut; około 2/3 pracy wychowawcy powinno stanowić pracę

z dziećmi i młodzieżą, pozostały czas pracy powinien być poświęcany na pracę z rodziną, przygotowywanie dokumentacji do zajęć, kontakty z instytucjami pracującymi z rodzinami podopiecznych; powinna być prowadzona dokumentacja czasu pracy z wyszczególnieniem czasu pracy z dziećmi i pozostałego czasu pracy. W przypadku, gdy kierownik pełni także funkcję wychowawcy należy precyzyjnie określić wymiar godzin pracy/etatu w ramach każdej z tych funkcji;

- wynagrodzenie osób, w tym kierowników, wychowawców, specjalistów w placówce wsparcia dziennego, którzy będą spełniać wymogi określone w art. 25 ust 1 pkt. 2, art. 26 i art. 28 ust 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej musi być zgodne z rekomendacją PARPA do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2021r;
- ubezpieczenie NNW uczestników;
- materiały dydaktyczne/edukacyjne dla uczestników;
- środki czystości, artykuły gospodarcze, środki ochrony (jeżeli będą wskazane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z epidemią COVID – 19)
- zakup posiłków/produktów do przygotowania posiłków/przekąsek, napojów dla uczestników zadania;
- koszty uczestnictwa w: zawodach, imprezach sportowych i sportowo– rekreacyjnych, turystycznych oraz zajęciach kulturalnych w formie zakupu tego rodzaju usług;
- koszty administracyjne, w tym wynagrodzenie za obsługę finansowo-księgową, koordynatora zadania w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości otrzymanej dotacji;
- powyższe koszty, w przypadku gdy Oferent wnioskuję o finansowanie więcej niż jednej placówki, winny być wskazywane oddzielnie dla każdej placówki;
- w przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia.

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia placówki/wek wsparcia dziennego dla uczestników w wieku od 3 do 18 r. ż. (podmiot winien określić w ofercie grupę wiekową, która będzie korzystała ze wsparcia w placówce, przy czym wskazane jest jej zawężenie);
- b) prowadzenia placówki wsparcia dziennego, która będzie funkcjonowała cały rok, 5 razy w tygodniu (za wyjątkiem świąt) przez co najmniej 4 godziny, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców; w okresie wakacyjnym dopuszcza się miesięczną przerwę – informacja o tym winna być uwzględniona w ofercie;
- c) prowadzenia ciągłej rekrutacji uczestników, w tym przyjmowania dzieci do placówki wsparcia dziennego na wniosek rodziców, opiekunów prawnych, pedagogów szkolnych, postanowienia sądu, kuratorów sądowych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie, poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucji oraz organizacji zajmujących się wspieraniem rodziny w tym w ramach procedury „Niebieska Karta”;
- d) Realizator składając ofertę zobowiązuje się do zapewnienia minimalnej miesięcznej frekwencji na poziomie 60% uczestników deklarowanych w ofercie;
- e) w przypadku niższej frekwencji w trzech kolejnych miesiącach realizator może zostać zobowiązany do zwrotu części dotacji;
- f) pobyt w placówce jest nieodpłatny i dobrowolny (za wyjątkiem skierowania dziecka przez sąd), a na uczestnictwo w zajęciach niezbędna jest zgoda rodziców, opiekunów prawnych.
- g) Minimalny zakres działania poszczególnych typów placówek:
Placówka typu opiekuńczego zapewnia:

- zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
- pomoc w nauce,
- organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe, rozwój zainteresowań

Placówka typu specjalistycznego zapewnia:

- zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne;
- diagnozowanie sytuacji dziecka i rodziny oraz realizację indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych i psychoprophylaktycznych;
- pomoc w nauce.

Placówka w formie podwórkowej zapewnia:

- działania animacyjne i socjoterapeutyczne

h) wszystkie placówki wsparcia dziennego zobowiązane są do:

- prowadzenia pracy w formie stacjonarnej, za wyjątkiem zawieszenia działalności placówek wsparcia dziennego na polecenie Wojewody Zachodniopomorskiego; w sytuacji zawieszenia działalności stacjonarnej placówki przez wojewodę i podjęcia pracy w formie zdalnej/hybrydowej zmiana taka nie będzie wymagała zawarcia aneksu do umowy;
- prowadzenie pracy w trybie zdalnym, bądź hybrydowym polegać będzie na realizacji zadania publicznego w zakresie zgodnym ze złożoną ofertą w formie zdalnej, przy stałym kontakcie z rodzicami i dziećmi uczęszczającymi do poszczególnych placówkach wsparcia dziennego;
- realizowania programów z zakresu profilaktyki uzależnień i przemocy lub zajęć indywidualnych i grupowych w tym zakresie;
- prowadzenia pracy z dzieckiem w oparciu indywidualny plan wsparcia, opracowany z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, potencjału, predyspozycji potrzeb dziecka oraz jego rodziny;
- rozwijania kompetencji kluczowych uczestników, w szczególności: umiejętności uczenia się, inicjatywności i przedsiębiorczości, kompetencji społecznych;
- rozwijania kompetencji informatycznych uczestników poprzez zajęcia informatyczne we współpracy z Centrum Opieki nad Dzieckiem w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”;
- rozwijania samodzielności uczestników, w tym edukowania w zakresie zasad zdrowego żywienia poprzez warsztaty kulinarne we współpracy z Centrum Opieki nad Dzieckiem w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”;
- rozwijania umiejętności pracy w zespole poprzez zajęcia sportowe we współpracy z Centrum Opieki nad Dzieckiem w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”;
- współpracowania i pomagania rodzinom uczestników w zakresie wynikającym z diagnozy sytuacji dziecka i jego rodziny, w tym we współpracy z pedagogiem rodzinnymi oraz asystentem rodziny;
- organizacji bezpiecznego i aktywnego czasu wolnego podczas wakacji połączona z prowadzeniem zajęć z elementami profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy;
- prowadzenia zajęć mających na celu doskonalenie kompetencji wychowawczych rodziców /opiekunów oraz wspieranie rodzin w sprawach związanych z poprawą sytuacji dziecka (np. poprzez organizowanie spotkań, warsztatów i konsultacji ze specjalistami /wychowawcami, prowadzenie grup wsparcia, prowadzenie zajęć o charakterze szkoły

dla rodziców;

- prowadzenia dokumentacji zbiorowej i indywidualnej każdego uczestnika (indywidualny plan wsparcia - załącznik do konkursu). Dokumentacja zawierać będzie dokumenty dotyczące korzystania z oddziaływań placówki wsparcia dziennego, m.in., lista obecności, w tym prowadzenie ewidencji obecności uczestnika w poszczególnych dniach w systemie internetowej platformy DORADCA oraz dokumentacja dotycząca przyjętych form i metod pracy terapeutycznej i innych oddziaływań np. dziennik zajęć. Dokumentację indywidualną stanowią będą indywidualne plany wsparcia określające działania krótko i długoterminowe do realizacji, spisane rozmowy rozpoznające sytuację uczestnika i jego rodziny dokumenty związane ze stanem zdrowia uczestnika, opinie i notatki pracowników placówek wsparcia dziennego z postępów realizacji indywidualnych planów wsparcia np. w formie dziennika obserwacji;
- odnośnie dokumentów związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, organizacja jest zobowiązana do odbioru stosownych oświadczeń od osób, których dane dotyczą, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. zwany dalej RODO) oraz wydawanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych;
- ewaluacji programu;
- w celu ujednoczenia sposobu pracy z uczestnikiem placówki wsparcia dziennego podmiot prowadzący zobowiązany jest do powołania przynajmniej 1 raz na 6 miesięcy zespołu o charakterze interdyscyplinarnym, w którym będą uczestniczyć przedstawiciele instytucji wspierających dziecko i jego rodzinę, w szczególności przedstawiciele Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie, Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego przy Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szczecinie i/lub Gminy Miasto Szczecin Wydział Spraw Społecznych;
- zatrudnienia/zawarcie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych osób, w tym kierowników, wychowawców, specjalistów w placówce wsparcia dziennego, którzy będą spełniać wymogi określone w art. 25 ust 1 pkt. 2, art. 26 i art. 28 ust 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- uczestnictwa przez wychowawcę placówki wsparcia dziennego w posiedzeniach grup roboczych w ramach procedury „Niebieskie Karty”, o ile dotyczą podopiecznych z rodzin, w których taka karta została założona, a także w działaniach dotyczących realizacji planu pracy z rodziną, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- utrzymywania stałego i regularnego kontaktu z rodzicami, opiekunami, współpracy z kuratorami sądowymi, instytucjami, organizacji zajmujących się wspieraniem rodziny, placówkami oświaty, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami wspierającymi rozwój dziecka, np. domami kultury, klubami sportowymi, organizatorami kół zainteresowań. W przypadku dzieci pochodzących z rodzin objętych pomocą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie placówka wsparcia dziennego, będzie współpracowała z asystentem rodziny i/lub pracownikiem socjalnym;
- prowadzenia spotkań okolicznościowych lub tematycznych dla uczestników i ich rodzin przez pracowników placówki wsparcia dziennego minimum raz w roku;
- uczestniczenia w zintegrowanym systemie organizacji wsparcia dziennego, w szczególności poprzez:
 - udział w nieodpłatnych szkoleniach/superwizji dla kadry placówek wsparcia

dziennego organizowanych przez Gminę Miasto Szczecin/na zlecenie Gminy Miasto Szczecin,

- aktualizowanie informacji o placówce wsparcia dziennego zamieszczonych na stronie internetowej prowadzonej przez Gminę Miasto Szczecin,
- udział w spotkaniach organizowanych przez Gminę Miasto Szczecin dotyczących działania placówek wsparcia dziennego, w tym współpracy z innymi podmiotami na rzecz wsparcia dziecka i rodziny,
- współpracę ze specjalistą ds. systemu wsparcia dziennego w zakresie: specjalistycznych usług świadczonych dla uczestników PWD przez mobilny zespół specjalistów, warsztatów kulinarnych, zajęć informatycznych oraz zajęć sportowych w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”,

i) dofinansowanie uzyskać mogą podmioty prowadzące placówki wsparcia dziennego, które uzyskały zezwolenie na prowadzenie placówki oraz podmioty posiadające decyzje stwierdzające zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego. Dopuszcza się sytuację, że podmiot prowadzący placówkę złożył wniosek o wydanie zezwolenia wraz z wymaganymi dokumentami, ale do dnia złożenia oferty nie uzyskał zezwolenia;

j) zapewnienia lokalu z wyposażeniem do prowadzenia placówki wsparcia dziennego spełniającego warunki techniczne odpowiednie do jego prowadzenia (wydanie zezwolenia na porządzenie placówki wsparcia dziennego);

k) współpracy w ramach realizacji projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020;

l) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS)”,

Placówki zobowiązane będą działać zgodnie z następującymi przepisami:

1. w przypadku placówek wsparcia dziennego - zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. w przypadku placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego - zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

8. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert:

- 1) Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl (zwanej dalej platformą) w terminie do **21.12.20 do 9.15.00**
- 2) Wygenerowane za pomocą platformy wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin, w terminie do dnia nie późniejszym niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy.

- 3) O zachowaniu terminu, o którym mowa w pkt. 2 decyduje data wpływu złożenia potwierdzenia oferty do kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin.

9. Wymagane informacje merytoryczne:

Lp.	Opis wymaganej informacji merytorycznej
1.	Aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje osób wskazanych do wykonania zadania zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jako odrębny załącznik do oferty)
2.	Planowana liczba uczestników wraz z podziałem na placówki wsparcia dziennego (jako odrębny załącznik do oferty)
3.	Program pracy placówki na rok 2021 r. oraz program pracy placówki na rok 2022, w tym w zakresie realizacji działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy (jako odrębny załącznik do oferty)
4.	Opis bazy lokalowej i wyposażenia (jako odrębny załącznik do oferty)
5.	Regulamin organizacyjny placówki (jako odrębny załącznik do oferty)
6.	Kopię zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jako odrębny załącznik do oferty)
7.	Informację o aktualnej liczbie dzieci uczęszczających do placówki wsparcia dziennego objętych wsparciem MOPR w Szczecinie, umieszczonych w placówce na mocy postanowienia sądu oraz w ramach procedury „Niebieskie Karty”
8.	Harmonogram realizacji zadania wraz z planem zajęć dla poszczególnych okresów realizacji zadania, tj. należy dokładnie określić dni i godziny pracy placówki, terminy prowadzenia poszczególnych zajęć oraz godziny pracy osób stanowiących kadre (jako odrębny załącznik)
9.	Przygotowanie oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji, w szczególności ryzyka związanego z wystąpieniem COVID-19 (informację należy uwzględnić w pkt.III.3. oferty - "Syntetyczny opis zadania")
10.	Opis kryteriów i trybu wyłaniania adresatów zadania (informację należy uwzględnić w pkt.III.3. oferty - "Syntetyczny opis zadania")

10. Tryb wyboru ofert.

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego celem sprawdzenia pod względem formalnym.

Za błąd formalny uznaje się:

- 1) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie papierowej,
- 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie,

- 3) ofertę złożoną przez podmiot nieuprawniony,
- 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu osób upoważnionych do składania Oświadczeń Woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji,
- 5) złożenie potwierdzenia złożenia oferty której suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach).

Dysponent/jednostka miejska, stwierdza kompletność wymaganych informacji merytorycznych określonych w pkt 9 ogłoszenia oraz zgodność celów statutowych Organizacji z treścią ogłoszenia konkursowego. Niekompletność informacji, o których mowa powyżej, może mieć wpływ na ocenę merytoryczną ofert.

Oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne, dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Komisja rekomenduje oferty Prezydentowi Miasta bądź właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta, który dokonuje ostatecznego wyboru ofert i decyduje o wysokości przyznanej dotacji w formie Oświadczenia Woli. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

Wyniki konkursu publikowane są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin.

11. Kryteria wyboru ofert.

Przy wyborze ofert Gmina Miasto Szczecin oceniać będzie:

KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ

1.	Złożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty.
2.	Złożenie potwierdzenia złożenia oferty w terminie.
3.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.
4.	Złożenie potwierdzenia złożenia oferty z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (Za prawidłowe uznane zostaną podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis z imienia i nazwiska ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę z imienia i nazwiska).
5.	Złożenie potwierdzenia złożenia oferty, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą kontrolną oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę

	oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach).
--	---

KOMPLETNOŚĆ INFORMACJI MERYTORYCZNYCH ORAZ ZGODNOŚĆ PROPONOWANEGO ZADANIA Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORGANIZACJI

1.	Aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje osób wskazanych do wykonania zadania zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jako odręby załącznik do oferty)
2.	Planowana liczba uczestników wraz z podziałem na placówki wsparcia dziennego (jako odręby załącznik do oferty)
3.	Program pracy placówki na rok 2021 r. oraz program pracy placówki na rok 2022, w tym w zakresie realizacji działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy (jako odręby załącznik do oferty)
4.	Opis bazy lokalowej i wyposażenia (jako odręby załącznik do oferty)
5.	Regulamin organizacyjny placówki (jako odręby załącznik do oferty)
6.	Kopię zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jako odręby załącznik do oferty)
7.	Informację o aktualnej liczbie dzieci uczęszczających do placówki wsparcia dziennego objętych wsparciem MOPR w Szczecinie, umieszczonych w placówce na mocy postanowienia sądu oraz w ramach procedury „Niebieskie Karty”
8.	Harmonogram realizacji zadania wraz z planem zajęć dla poszczególnych okresów realizacji zadania, tj. należy dokładnie określić dni i godziny pracy placówki, terminy prowadzenia poszczególnych zajęć oraz godziny pracy osób stanowiących kadre (jako odrębny załącznik)
9.	Przygotowanie oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji, w szczególności ryzyka związanego z wystąpieniem COVID-19 (informację należy uwzględnić w pkt.III.3. oferty - "Syntetyczny opis zadania")
10.	Opis kryteriów i trybu wyłaniania adresatów zadania (informację należy uwzględnić w pkt.III.3. oferty - "Syntetyczny opis zadania")

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

FORMA PUNKTOWA

Lp.	art. 15 ust.1 Ustawy	Maksymalna liczba punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację.	10
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	10
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne.	10
4.	Ocena uwzględnionego przez organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	4
5.	Ocena planowanego przez organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.	4
6.	Ocena i analiza realizacji zleconych organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla).	2
Suma punktów		40,00

Uwaga!

Dotację może uzyskać Organizacja, która otrzyma co najmniej 21 punktów za ww. merytoryczne kryteria konkursowe oraz rekomendację Komisji Konkursowej. Ostatecznego wyboru ofert dokona Prezydent Miasta bądź właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w drodze Oświadczenia Woli.

12. Termin dokonania wyboru ofert.

Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.

13. Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych Organizacjom.

Lp.	Rok	Wysokość środków (w zł)
1.	2020	2 334 674,00
2.	2019	2 234 067,00

14. Ochrona danych osobowych.

Zgodnie z art. 13, 14, 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1;
- inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin – dane kontaktowe: Inspektor Danych Osobowych, Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 91 424 57 02, e-mail: iod@um.szczecin.pl Powyższe dane kontaktowe służą wyłącznie do kontaktów w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem – zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Klauzula informacyjna Gminy Miasto Szczecin - Urzędu Miasta Szczecin wynikająca z przepisów RODO, dostępna jest na stronie http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131142.asp

15. Informacje dodatkowe.

Informacji o konkursie udzielają:

- pod względem formalnym (*Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail*): Biuro Dialogu Obywatelskiego, Sylwia Pączka, tel.: 914245096, e-mail: spaczka@um.szczecin.pl

- pod względem merytorycznym (*Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail*): Wydział Spraw Społecznych, Edyta Stosik, tel.: 914245680, e-mail: estosik@um.szczecin.pl

GŁÓWNY SPECJALISTA KIEROWNIK ZESPOŁU

Edyta Stosik

Radosław Falkiewicz-Szułt

Wygenerowano w Witkac.pl, Strona: 14
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Marcin Kowalski

DYREKTOR WYDZIAŁU

Beta Dąbowski