ZARZĄDZENIE NR 500/19
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA
z dnia 2 grudnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie Centrum Wspierania Rodzin (CWR) w ramach projektu partnerskiego pn. *Rodzina w Centrum 2* współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego”

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 3, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 i § 9 pkt 2 Uchwały Nr XX/188/19 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie „Programu współpracy gminy – miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok”, zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych ma realizację zadania

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie Centrum Wspierania Rodzin (CWR) w ramach projektu partnerskiego pn. *Rodzina w Centrum 2* współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego”, zwanego dalej „zadaniem”.

2. Zadanie mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 9 pkt 2 Uchwały Nr XX/188/19 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie „Programu współpracy gminy – miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok”.

3. Celem zadania jest zwiększenie dostępu do usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej poprzez prowadzenie CWR na terenie miasta.

§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 65.800,00 zł.

Rozdział 2
Zasady przyznawania dotacji

§ 3. 1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

2. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, jak również nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

4. W konkursie może zostać wybrana tylko jedna oferta.

Rozdział 3
Termin i warunki realizacji zadania

§ 4. 1. Zadanie należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2020 r.

2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

3. Usługi społeczne w ramach zadania skierowane będą do 60 osób, w tym:

1) 20 osób przebywających w pieczy zastępczej;

2) 20 osób w rodzinach przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (w tym rodziny objęte wsparciem asystenta rodziny);

3) 20 osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą;

§ 5. 1. W ramach realizacji zadania zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1) świadczenia specjalistycznego poradnictwa pedagogicznego mającego na celu m.in. wzmocnienie kompetencji rodzicielskich, poprawę relacji rodzic – dziecko, wspomaganie rozwoju dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego ze szczególnymi potrzebami rozwojowymi, ukierunkowanie procesu wychowawczego w przypadku dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym, wzrost umiejętności wykorzystania przez rodzinę własnego potencjału, doświadczeń, możliwości, wzorców i tradycji w wymiarze 50 godzin (jednostką miary poradnictwa pedagogicznego jest godzina zegarowa); w ramach świadczenia:

   a) zleceniobiorca jest zobowiązany osiągnąć następujące efekty poradnictwa: uczestnicy potrafią samodzielnie funkcjonować społecznie i wewnątrzrodzinnie, posiadają umiejętności konstruktywnego rozwiązywania problemów opiekuńczo-wychowawczych i rodzinnych; posiadają umiejętności prawidłowej komunikacji, interesują się stanem dziecka i jego rozwojem; ponadto zleceniobiorca jest zobowiązany na podstawie obserwacji i wywiadu do weryfikacji powyższych efektów poradnictwa dla każdego uczestnika i określenia ich w karcie realizowanego poradnictwa,

   b) zleceniobiorca jest zobowiązany udokumentować minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz kierunkowe wykształcenie; ponadto wymagane jest posiadanie kompetencji: umiejętność diagnozy trudności i problemów klienta, nawiązania i budowania relacji z odbiorcą poradnictwa, zastosowania metod i technik pracy z dzieckiem i rodziną,

   c) zleceniobiorca jest zobowiązany do wypełniania kart realizowanego poradnictwa dla każdego uczestnika zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zleceniodawcę oraz przygotowania miesięcznego zestawienia realizowanego poradnictwa;

2) świadczenia specjalistycznego poradnictwa prawnego obejmującego w szczególności regulacje z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego w celu umożliwienia rodzinie uregulowania spraw, których rozstrzygnięcie zależy od decyzji sądu, instytucji i organów, udzielanie informacji o prawach, uprawnieniach i możliwościach rozwiązania sytuacji trudnych/konfliktowych/kryzysowych lub sytuacji mogących prowadzić do konfliktu lub kryzysu w rodzinie z dziećmi, zaznajomienie z obowiązkami związanymi z pełnieniem ról w rodzinie, pomoc w pisaniu pism urzędowych i procesowych w kontekście zgłaszanych problemów w wymiarze 40 porad (jednostką miary udzielanego poradnictwa prawnego jest porada); w ramach świadczenia:

a) zleceniobiorca jest zobowiązany osiągnąć następujące efekty poradnictwa: uczestnicy znają i przestrzegają prawo oraz realizują wynikające z niego obowiązki, znają konsekwencje ich nieprzestrzegania; ponadto zleceniobiorca jest zobowiązany na podstawie obserwacji i wywiadu do weryfikacji powyższych efektów poradnictwa dla każdego uczestnika i określenia ich w karcie realizowanego poradnictwa,

b) zleceniobiorca jest zobowiązany udokumentować minimum 3-letnie doświadczenie w świadczeniu poradnictwa prawnego w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego dla rodzin; ponadto wymagane jest: wykształcenie prawnicze, znajomość przepisów prawa z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego,

c) zleceniobiorca jest zobowiązany do wypełniania kart realizowanego poradnictwa dla każdego uczestnika zgodnie ze wzorem przekazanym przez zleceniodawcę oraz przygotowania miesięcznego zestawienia realizowanego poradnictwa;

3) świadczenia specjalistycznego poradnictwa psychologicznego obejmującego m.in. relacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, pełnienie ról w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków, mającego na celu poprawę funkcjonowania społecznego rodzin z dziećmi w ich środowisku zamieszkania, pomoc w rozwiązywaniu kryzysów rozwojowych, rodzinnych, problemów emocjonalnych, trudności wychowawczych, wzmocnienie umiejętności radzenia sobie z problemami dotykającymi rodzinę, rozwiązywanie konfliktów w wymiarze 50 godzin (w ramach realizowanego poradnictwa przez godzinę należy rozumieć 50 minut); w ramach świadczenia:

a) zleceniobiorca jest zobowiązany osiągnąć następujące efekty poradnictwa: uczestnicy znają swoje zasoby i możliwości niezbędne w pokonywaniu trudnych sytuacji, w relacjach małżeńskich, relacjach rodzic – dziecko oraz w relacjach ze środowiskiem lokalnym, wiedzą gdzie uzyskać pomoc i wsparcie psychologiczne, wzmacniają się więzi między członkami rodziny, szanowana jest godność i podmiotowość każdego członka rodziny; ponadto zleceniobiorca jest zobowiązany na podstawie obserwacji i wywiadu do weryfikacji powyższych efektów poradnictwa dla każdego uczestnika i określenia ich w karcie realizowanego poradnictwa,

b) zleceniobiorca jest zobowiązany udokumentować minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz kierunkowe wykształcenie; ponadto wymagane jest posiadanie kompetencji: umiejętność diagnozy trudności i problemów uczestników, nawiązania i budowania relacji z odbiorcą poradnictwa, zastosowania metod i technik pracy z dzieckiem i rodziną,

c) zleceniobiorca jest zobowiązany do wypełniania kart realizowanego poradnictwa dla każdego uczestnika zgodnie ze wzorem przekazanym przez zleceniodawcę oraz przygotowania miesięcznego zestawienia realizowanego poradnictwa;

4) przeprowadzenia 4 jednodniowych warsztatów (w wymiarze 6 godzin zegarowych) zwiększających umiejętności i kompetencje wychowawcze rodziców naturalnych i zastępczych, służących m.in. poprawie komunikacji i relacji w rodzinie. Warsztaty odbędą się wg następujących zasad:

a) średnia liczba osób biorących udział w warsztacie to 10 osób,

b) przeprowadzenie warsztatu obejmuje m. in. zapewnienie eksperta prowadzącego warsztat, zapewnienie materiałów dydaktycznych oraz cateringu w trakcie trwania warsztatu,

c) osoba prowadząca warsztat musi posiadać wykształcenie pedagogiczne lub psychologiczne oraz minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi,

d) szczegółowy program tematyczny zleceniobiorca jest zobowiązany załączyć do oferty realizacji zadania,

e) warsztat jest prowadzony z wykorzystaniem takich metod jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, wykład, prezentacje, dyskusje w grupie,

f) zleceniobiorca jest zobowiązany osiągnąć następujące efekty warsztatów: podniesienie i wzmocnienie kompetencji rodzicielskich rodziców naturalnych i zastępczych; ponadto zleceniobiorca przygotuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy, wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację zleceniodawcy,

g) zleceniobiorca jest zobowiązany do wystawienia dla wszystkich uczestników imiennych zaświadczeń o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności i osiągniętych efektów, wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez zleceniodawcę,

h) zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego warsztatu według wzoru określonego przez zleceniodawcę;

5) przeprowadzenia 4 zajęć animacyjnych (w wymiarze 6 godzin zegarowych) dla dzieci rodziców korzystających z warsztatu, o którym mowa w pkt 4, polegających m.in. na organizacji gier i zabaw oraz innych edukacyjno-integracyjnych form spędzania czasu. Zajęcia odbędą się wg następujących zasad:

a) przeprowadzenie zajęć animacyjnych obejmuje m.in. zapewnienie animatora prowadzącego zajęcia oraz cateringu w trakcie trwania zajęć,

b) w ramach przeprowadzenia zajęć animacyjnych zleceniobiorca jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca odpowiedniego do charakteru zajęć oraz materiałów niezbędnych do ich realizacji,

c) program zajęć animacyjnych dla dzieci zleceniobiorca jest zobowiązany załączyć do oferty realizacji zadania,

d) osoba prowadząca zajęcia animacyjne musi posiadać wykształcenie pedagogiczne oraz minimum 2-letnie doświadczenie w animacji czasu wolnego,

e) zamierzonym efektem zajęć animacyjnych jest zorganizowanie czasu dzieciom rodziców uczestniczących w warsztatach wzmacniających kompetencje rodzicielskie dla rodziców naturalnych i zastępczych w trakcie trwania warsztatów,

f) zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych zajęć animacyjnych według wzoru określonego przez zleceniodawcę;

6) organizacji grup wsparcia dla rodzin naturalnych i zastępczych, których celem będzie dostarczenie emocjonalnego wsparcia i praktycznej pomocy w radzeniu sobie z problemami wspólnymi dla wszystkich członków rodzin, wymiana doświadczeń i wspólne poszukiwanie rozwiązań w obszarze wypełniania funkcji rodzicielskich oraz zapobieganie wyczerpaniu, wypaleniu (jednostką miary grup wsparcia jest spotkanie). Spotkania odbędą się wg następujących zasad:

a) zleceniobiorca jest zobowiązany zorganizować 4 spotkania, każde w wymiarze 4 godzin zegarowych,

b) w jednej grupie wsparcia może uczestniczyć maksymalnie 15 osób,

c) organizacja grup wsparcia obejmuje m. in. zapewnienie moderatora prowadzącego grupy wsparcia oraz cateringu w trakcie trwania zajęć,

d) ramowy program prowadzenia grup wsparcia zleceniobiorca jest zobowiązany załączyć do oferty realizacji zadania,

e) zleceniobiorca jest zobowiązany osiągnąć następujące efekty działań grup wsparcia: wsparcie emocjonalne w pokonywaniu trudności, zwalczenie bezradności wobec problemu, wymiana informacji i doświadczeń, poszukiwanie rozwiązań, ponadto zleceniobiorca przygotuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu grupy wsparcia (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy, wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację zleceniodawcy,

f) grupy wsparcia prowadzone są w formie wykładu informacyjnego, dyskusji, pracy w parach, pracy w grupach, pracy warsztatowej (symulacyjnej) bazującej na doświadczeniu,

g) zleceniobiorca jest zobowiązany udokumentować minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem oraz doświadczenie w moderowaniu grup wsparcia,

h) zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych spotkań grup wsparcia według wzoru określonego przez zleceniodawcę;

7) przeprowadzenia jednodniowego warsztatu (w wymiarze 6 godzin zegarowych) dla osób przebywających i opuszczających pieczę zastępczą, wzmacniającego ich kompetencje w wypełnianiu ról społecznych w zakresie m. in. asertywności, planowania przyszłości, treningu kompetencji społecznych, gospodarowania budżetem domowym, zarządzania czasem, budowania więzi i tożsamości. Warsztat odbędzie się wg następujących zasad:

a) średnia liczba osób biorących udział w warsztacie to 10 osób,

b) przeprowadzenie warsztatu obejmuje m. in. zapewnienie eksperta prowadzącego warsztat, zapewnienie materiałów dydaktycznych oraz cateringu w trakcie trwania warsztatu,

c) szczegółowy program tematyczny zleceniobiorca jest zobowiązany załączyć do oferty realizacji zadania,

d) warsztat jest prowadzony z wykorzystaniem takich metod jak: ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry i zabawy dydaktyczne, przekaz audiowizualny, burza mózgów, drama i inscenizacja, dyskusja w grupie,

e) osoba prowadząca warsztat musi posiadać wykształcenie pedagogiczne lub psychologiczne oraz minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi,

f) zleceniobiorca jest zobowiązany osiągnąć następujące efekty warsztatów: podniesienie umiejętności społecznych i komunikacyjnych, umiejętność planowania i gospodarowania budżetem domowym, umiejętność autoprezentacji i podniesienie samooceny, ponadto zleceniobiorca przygotuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy, wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację zleceniodawcy,

g) zleceniobiorca jest zobowiązany do wystawienia dla wszystkich uczestników imiennych zaświadczeń o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień, doskonalonych umiejętności i osiągniętych efektów,

h) zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego warsztatu według wzoru określonego przez zleceniodawcę;

8) przeprowadzenia jednodniowego warsztatu socjoterapeutycznego (w wymiarze 6 godzin zegarowych) dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 14 lat przebywających w pieczy zastępczej oraz z rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi w celu nabycia umiejętności, które zapobiegają niedostosowaniu społecznemu. Warsztat odbędzie się wg następujących zasad:

   a) średnia liczba osób biorących udział w warsztacie to 10 osób,

   b) przeprowadzenie warsztatu obejmuje m. in. zapewnienie eksperta prowadzącego warsztat, zapewnienie materiałów dydaktycznych oraz cateringu w trakcie trwania warsztatu,

   c) szczegółowy program tematyczny zleceniobiorca jest zobowiązany załączyć do oferty realizacji zadania,

   d) warsztat jest prowadzony z wykorzystaniem metod takich jak: ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry i zabawy dydaktyczne, przekaz audiowizualny, burza mózgów, drama i inscenizacja,

   e) osoba prowadząca warsztat musi posiadać wykształcenie pedagogiczne lub psychologiczne oraz minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi,

   f) zleceniobiorca jest zobowiązany osiągnąć następujące efekty warsztatów: umiejętność właściwego odreagowania napięć emocjonalnych, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania do otaczających osób, umiejętność dostrzegania potrzeb własnych i drugiego człowieka, umiejętności interpersonalne, umiejętność pełnienia ról społecznych; ponadto zleceniobiorca przygotuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy,

   g) zleceniobiorca jest zobowiązany do wystawienia dla wszystkich uczestników warsztatu opinii o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności i osiągniętych efektów,

   h) zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego warsztatu według wzoru określonego przez zleceniodawcę;

9) zakupu materiałów edukacyjnych i dydaktycznych niezbędnych do realizacji zadania, m. in. testy kompetencji, narzędzia diagnostyczne, gry edukacyjne (jednostką miary jest komplet).

2. W celu realizacji zadania konieczne jest zatrudnienie specjalisty ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, dla którego przewiduje się wypłatę wynagrodzenia (1 etat, kwota brutto brutto) oraz jego składników dodatkowych, jeżeli są przewidywane, zgodnie z regulaminem wynagradzania zleceniobiorcy.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania, zgodnie z podstawowymi zasadami, które zapewniają uczestnikom projektu fundamentalne poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i obejmują:

1) poufność – konsultacje będą prowadzone w warunkach i na zasadach pełnej poufności, a dokumentacja powstała w wyniku świadczenia usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej będzie przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych, jednocześnie klient będzie poinformowany o ograniczeniu zasady poufności w przypadku

konieczności przekazania informacji o prowadzonej sprawie uprawnionym organom (prokuratura, sąd, policja);

2) profesjonalizm – konsultacje będą prowadzić specjaliści, osoby kompetentne, o odpowiednich kwalifikacjach i umiejętnościach pozwalających na rzetelną i wyczerpującą pracę nad konkretnym zagadnieniem z uwzględnieniem możliwości percepcyjnych osoby korzystającej ze wsparcia;

3) etyka – u podstaw wszystkich form wsparcia leżeć będzie pełne poszanowanie klienta, jego godności i autonomii, niezależnie od wartości czy metodologii stosowanej przez profesjonalistę, w trakcie współpracy nad poszukiwaniem możliwie najlepszych rozwiązań problemu, prowadzący zajęcia będzie uwzględniać niezależność klienta i jego prawo do podejmowania suwerennych decyzji.

4. W ramach realizacji zadania zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1) zatrudnienia specjalisty ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej posiadającego wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: pedagogika, resocjalizacja, praca socjalna, nauki o rodzinie, psychologia) oraz minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, który będzie odpowiedzialny m. in. za:

   a) dokonanie wstępnej diagnozy potrzeb uczestników Centrum Wspierania Rodzin w konsultacji z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Grudziądzu,

   b) utworzenie harmonogramu indywidualnego i grupowego wsparcia dla uczestnika Centrum Wspierania Rodzin w konsultacji z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Grudziądzu,

   c) utrzymywanie kontaktów ze specjalistami świadczącymi poradnictwo i rodzinami zainteresowanymi i korzystającymi ze wsparcia Centrum Wspierania Rodzin,

   d) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, pedagogicznej i prawnej w Centrum Wspierania Rodzin,

   e) propagowanie idei rodzicielstwa zastępczego w Centrum Wspierania Rodzin i w mieście;

2) zweryfikowania przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z prowadzeniem Centrum Wspierania Rodzin, czy dane tej osoby nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym w myśl art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 z późn. zm.);

3) zapewnienia na terenie miasta Grudziądza odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w niezbędny sprzęt i artykuły biurowe na potrzeby realizacji usług społecznych w Centrum Wspierania Rodzin, umożliwiających korzystającym ze wsparcia dyskrecję, bezpieczeństwo, kameralność oraz komfort psychiczny. W jednym pomieszczeniu Centrum Wspierania Rodzin nie mogą być równocześnie realizowane dwa rodzaje usług wsparcia. Wsparcie powinno być świadczone elastycznie zgodnie ze zgłaszanym indywidualnie zapotrzebowaniem, w dni robocze, także w godzinach popołudniowych i weekendy. Ponadto korzystanie z usług Centrum Wspierania Rodzin przez odbiorców projektu winno być dobrowolne i bezpłatne;

4) umożliwienia korzystania z usług Centrum Wspierania Rodzin osobom niepełnosprawnym;

5) realizowania usług społecznych w Centrum Wspierania Rodzin według ustalonego harmonogramu zajęć, o którym mowa w pkt. 1 lit. b;

6) zapewnienia dla każdego uczestnika warsztatów kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanym przez zleceniodawcę oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020 (wersje papierowe materiałów i prezentacje muszą być opatrzone: tytułem i datą warsztatu, nazwą projektu i organizatora), zawierającego:

   a) harmonogram warsztatu,

   b) materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki warsztatu. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym ze zleceniodawcą,

   c) notatnik (format A4, min. 60 kartek),

   d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami,

   e) w przypadku warsztatów zwiększających umiejętności i kompetencje wychowawcze rodziców naturalnych i zastępczych – torbę na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinanymi na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia, wykonaną z poliestru,

   f) w przypadku warsztatów zwiększających umiejętności i kompetencje wychowawcze rodziców naturalnych i zastępczych – pomoce dydaktyczne rozwijające i wzmacniające kompetencje rodziny typu np. poradniki, gry edukacyjne planszowe, plansze/karty motywujące z elementami graficznymi (dla rodziców i dzieci), karty, puzzle itp., działające motywująco, pozwalające na integrację członków rodzin oraz wykształcenie umiejętności w rodzinie np. planowania budżetu, wspólnego spędzania czasu wolnego, prawidłowych relacji rodzice-dzieci, propozycje rodzaju i tytułu pomocy dydaktycznych do uzgodnienia ze zleceniodawcą,

   g) w przypadku warsztatów dla osób przebywających i opuszczających rodzinną pieczę zastępczą oraz warsztatów socjoterapeutycznych dla osób przebywających w pieczy zastępczej oraz z problemami opiekuńczo-wychowawczymi – plecak z dużą kieszenią główną zapinaną na zamek, boczną kieszenią z siatki oraz podwójne, regulowane szelki, wykonany z poliestru, w kolorach: czarny/szary, czarny/niebieski, czarny/zielony, czarny/czerwony,

   h) w przypadku warsztatów dla osób przebywających i opuszczających rodzinną pieczę zastępczą – poradnik rozwijający kreatywność i wyobraźnię, działający motywująco, uczący samodzielności, wypełniania określonych ról, planowania budżetu, umiejętności wspólnego spędzania czasu wolnego, prawidłowych relacji i komunikacji,

   i) w przypadku warsztatów socjoterapeutycznych dla osób przebywających w pieczy zastępczej oraz z problemami opiekuńczo-wychowawczymi – pomoce dydaktyczne dla dzieci i młodzieży typu np. poradniki, gry edukacyjne planszowe, plansze/karty motywujące z elementami graficznymi, karty edukacyjne, puzzle itp., rozwijające kreatywność i wyobraźnię, działające motywująco, uczące samodzielności, wypełniania określonych ról, planowania budżetu, umiejętności wspólnego spędzania czasu wolnego, prawidłowych relacji rodzice-dzieci, pomoce dydaktyczne muszą być dostosowane do wieku uczestników, np. w formie komiksu;

7) zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dydaktycznych w formie papierowej (dla zleceniodawcy na potrzeby dokumentacji projektowej) oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych (w celu umieszczenia na stronie internetowej);

8) w przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne warsztatów/spotkań, tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji) natychmiastowego uzupełnienia lub/i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości, każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji zleceniodawcy, zleceniobiorca przekaże zleceniodawcy nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji zleceniodawcy przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikację zostaną ustalone między zleceniodawcą i zleceniobiorcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi zleceniobiorca;

9) postępowania zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, a w szczególności do:

   a) oznaczania znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa kujawsko-pomorskiego lub herbem gminy – miasta Grudziądza wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej oraz wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,

   b) umieszczenia w miejscu realizacji poradnictwa/warsztatów/spotkań plakatu powierzonego przez zleceniodawcę,

   c) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że projekt uzyskał dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,

   d) zamieszczenia widocznej informacji w miejscu realizacji poradnictwa/warsztatów/ spotkań ułatwiającej uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia, np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać,

   e) prowadzenia na bieżąco dokumentacji fotograficznej z przebiegu działań realizowanych w ramach zadania, którą na żądanie zleceniodawcy przekaże drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD;

10) zapewnienia, aby wymagane logotypy oraz ich zestawienia były zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, dostępnej wraz ze wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;

11) zapewnienia usługi gastronomicznej podczas realizacji grup wsparcia dla wszystkich uczestników, składającej się z jednej przerwy kawowej, w tym:

   a) kawy czarnej z ekspresu dla każdego uczestnika ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,

b) herbaty czarnej oraz wrzątku w termosach,

c) wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (po 0,5 l na osobę),

d) dwóch rodzajów soków (po 0,3 l na osobę),

e) cukru, śmietanki do kawy, cytryny dla wszystkich uczestników,

f) owoców dla wszystkich uczestników,

g) dwóch rodzajów ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą,

h) kanapek bankietowych dekoracyjnych – na pieczywie jasnym, ciemnym i wieloziarnistym, z pastami, wędliną drobiową, wieprzową, salami, rybą wędzoną, serami twardymi, jajkiem, dodatkami warzywno-owocowymi (min. 3 rodzaje, min. 4 składniki, min. 6 szt. na osobę), każda składająca się z kilku składników, m. in. bułka/pieczywo (min. 100 g), masło, ser, wędlina np. szynka wieprzowa, drobiowa, kiełbasa, pasztet, dodatki: sałata zielona, ogórek, pomidor, papryka, itp.;

12) zapewnienia usługi gastronomicznej dla wszystkich uczestników warsztatów socjoterapeutycznych, warsztatów dla osób przebywających i opuszczających pieczę zastępczą, warsztatów wzmacniających kompetencje rodzicielskie dla rodziców naturalnych i zastępczych oraz zajęć animacyjnych składającej się z:

a) jednej przerwy kawowej, w tym:

- kawy czarnej z ekspresu dla każdego uczestnika ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,
- herbaty czarnej oraz wrzątku w termosach,
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (po 0,5 l na osobę),
- dwóch rodzajów soków (po 0,3 l na osobę),
- cukru, śmietanki do kawy, cytryny dla wszystkich uczestników,
- owoców dla wszystkich uczestników,
- dwóch rodzajów ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku,

b) jednego obiadu, obejmującego:

- zupę (porcja 300 ml), dwa rodzaje,
- mięso lub rybę na ciepło (porcja 150 g), trzy rodzaje do wyboru,
- zestaw surówek ze świeżych lub/i gotowanych warzyw (porcja 150 g), trzy rodzaje,
- dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) podane do dania głównego (porcja 200 g),
- deser – sałatka owocowa lub lody lub ciastko (porcja 200 g),
- soki owocowe (porcja 0,3 l),
- wodę mineralną (porcja 0,3 l);

13) w przypadku zajęć animacyjnych zapewnienia dla dzieci menu dostosowanego do grupy wiekowej;

14) zapewnienia posiłków posiadających odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd, zleceniobiorca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze, zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków;

15) dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym menu oraz zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu zajęć;

16) zrealizowania zadania z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4. Wkład własny niefinansowy zleceniobiorcy w realizacji zadania mogą stanowić:

1) wkład osobowy – świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji;

2) wkład rzeczowy – przedmioty służące realizacji zadania.

5. W przypadku wkładu własnego osobowego w realizacji zadania przyjmuje się aktualne stawki rynkowe z zastrzeżeniem, iż stawka godzinowa nie może być niższa niż 17,00 zł i nie wyższa niż 100,00 zł.

6. W przypadku wkładu własnego rzeczowego w realizacji zadania uwzględnia się wyłącznie wkład w takim zakresie, w jakim jest on wykorzystywany do realizacji zadania i przyjmuje się aktualne ceny rynkowe.

7. Wkład rzeczowy to przedmioty służące realizacji zadania oraz usługi świadczone na rzecz projektu nieodpłatnie np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania.

8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane, bez konieczności aneksowania umowy:

1) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości nie przekraczającej 20 % danego kosztu;

2) zmiany w zakresie poszczególnych działań i terminu ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie.

9. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania o aneksowanie umowy, w szczególności w zakresie:

1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej 20 % danego kosztu;

2) utworzenia nowej pozycji kosztów w kalkulacji kosztów realizacji zadania;

3) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań i/lub rezygnacji z zaplanowanych działań.

10. Zleceniobiorca, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, będzie zobowiązany złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Grudziądzu:

1) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);

2) zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków) dotyczących realizacji zadania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do umowy, o której mowa w ust. 16.

11. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje wszystkie działania określone w ofercie, a rezultaty wskazane w ofercie zostaną osiągnięte na poziomie 100 %.

12. W przypadku, gdy założone rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie niższym niż 100 %, zleceniobiorca:

1) będzie zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn nieosiągnięcia rezultatów,

2) może być zobowiązany do zwrotu części dotacji proporcjonalnie do stopnia realizacji zadania.

13. W przypadku, gdy założone rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie niższym niż 50 %, zleceniobiorca będzie zobowiązany do zwrotu całości dotacji.

14. Przy ocenie stopnia realizacji zadania bierze się pod uwagę w szczególności:

1) czy nieosiągnięcie rezultatów nastąpiło z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych;

2) czy nieosiągnięcie rezultatów ma wpływ na koszty jednostkowe zadania;

3) czy nieosiągnięcie rezultatów spowodowało niezrealizowanie celu zadania.

15. Umowę uznaje się za wykonaną z dniem zaakceptowania sprawozdania końcowego przez zleceniodawcę.

16. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy gminą-miasto Grudziądz a zleceniobiorcą, sporządzoną zgodnie z ramowym wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Rozdział 4
Termin składania ofert

§ 5. 1. Oferty należy sporządzić zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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.

2. Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu www.grudziadz.pl w zakładce Dla mieszkańców/Komunikacja Społeczna/Organizacje pozarządowe oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu przy ul. Waryńskiego 34 A (pokój 205).

3. Oferent jest zobowiązany dokonać w części III pkt 5 oferty analizy ryzyka, odnoszącej się do możliwych do wystąpienia problemów podczas realizacji zadania oraz określić sposoby mające na celu przeciwdziałanie ich wystąpieniu.

4. Oferent jest zobowiązany w III części pkt 6 oferty zawrzeć informacje dot. wymaganych rezultatów i sposobów ich monitorowania:

Nazwa rezultatu	*Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)*	*Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika*
Liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu	60 osób	Lista uczestników zajęć prowadzonych w CWR

Liczba zrealizowanych godzin poradnictwa specjalistycznego	140 godzin	Zestawienie realizowanego poradnictwa
Liczba zorganizowanych warsztatów	6 warsztatów	Sprawozdania z przeprowadzonych warsztatów
Liczba zorganizowanych zajęć animacyjnych dla dzieci	4 zajęcia	Sprawozdania z przeprowadzonych zajęć animacyjnych
Liczba zrealizowanych grup wsparcia	4 spotkania	Sprawozdania z przeprowadzonych spotkań w ramach grup wsparcia
Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej istniejących po zakończeniu projektu	4 miejsca	Strona internetowa oferenta, u którego dane miejsce powstało w ramach projektu, informująca o liczbie wolnych miejsc świadczenia usług społecznych; potwierdzenie przekazania informacji o dostępności miejsc do MOPR w Grudziądzu. Czas pomiaru wskaźnika rezultatu – do 4 tygodni od zakończenia projektu
Liczba wspartych miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu	4 miejsca	Strona internetowa oferenta, u którego dane miejsce powstało w ramach projektu, informująca o liczbie wolnych miejsc świadczenia usług społecznych; potwierdzenie przekazania informacji o dostępności miejsc do MOPR w Grudziądzu. Czas pomiaru wskaźnika rezultatu – do 4 tygodni od zakończenia projektu

5. Oferent jest zobowiązany załączyć do oferty:

1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji – w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym;
2) pełnomocnictwo (upoważnienie do działania w imieniu oferenta – w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż uprawnione statutowo do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta;
3) wydruk z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potwierdzający, iż osoby zaangażowane w realizację zadania nie figurują w Rejestrze, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
4) szczegółowe programy tematyczne warsztatów, grup wsparcia oraz zajęć animacyjnych dla dzieci;
5) dokumenty potwierdzające:
   a) w przypadku specjalistów zaangażowanych w realizację indywidualnego poradnictwa, warsztatów, specjalisty ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej – minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz wykształcenie wyższe kierunkowe,
   b) w przypadku osoby prowadzącej grupę wsparcia – minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem oraz doświadczenie w moderowaniu grup wsparcia,
   c) w przypadku osoby prowadzącej zajęcia animacyjne dla dzieci – minimum 2-letnie doświadczenie w animacji czasu wolnego oraz wykształcenie pedagogiczne.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 5, stanowią odpowiednio referencje, rekomendacje, kserokopia świadectwa pracy, kserokopia umowy o pracę, poświadczenie prowadzenia działalności gospodarczej.

7. Kserokopie składanych dokumentów oferent potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oferty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu przy ul. Waryńskiego 34A (pokój 205) lub nadesłać pocztą w terminie do dnia 23 grudnia 2019 r. do godz. 15:30.

9. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

10. Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu pod numerem telefonu 56 69 68 748.

Rozdział 5
Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

§ 6. 1. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

1) została złożona w terminie i miejscu wskazanym w § 5 ust. 8;
2) została sporządzona według wzoru, o którym mowa w § 5 ust. 1;
3) została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
4) jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu i terminu realizacji zadania;
5) została wypełniona w sposób czytelny, kompletny i nie zawiera istotnych błędów, ma prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia;
6) została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo załączonym pełnomocnictwem,
7) zawiera załączniki wymienione w § 5 ust. 5 (które, w przypadku kserokopii, zostały potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem).

2. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełniania ofert zawierających uchybienia wskazane w ust. 1 pkt 5 – 7, w terminie wskazanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Grudziądzu, nie dłuższym jednak niż 1 dzień roboczy od dnia poinformowania o konieczności uzupełnienia oferty;

3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym również nie nieuzupełnione we wskazanym terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej.

4. Oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa, powołana przez Prezydenta Grudziądza, w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	*Kryterium*	*Maksymalna liczba punktów*	*Przyznana liczba punktów*
I	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,** w tym:	**10**	
1	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	5	
2	Dysponowanie zasobami kadrowymi niezbędnymi do realizacji zadania	5	
II	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,** w szczególności:	**10**	
1	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	5	
2	Przejrzysta konstrukcja kosztorysu	5	
III	**Proponowana jakość wykonania zadania**	**10**	
1	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	5	
2	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	5	
IV	**Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego**	**10**	
V	**Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków**	**10**	
1	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania	5	
2	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	5	
VI	**Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadań**	**10**	
Razem		**60**	

5. Komisja konkursowa zarekomenduje do przyznania ofertę z najwyższą uzyskaną liczbą punktów.

6. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferty podejmuje Prezydent Grudziądza, w formie zarządzenia.

7. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu zostanie zamieszczone w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. w następujących miejscach:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu www.bip.grudziadz.pl oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu www.mopr.bip.gov.pl;

2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu www.grudziadz.pl oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu www.mopr.grudziadz.pl;

3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu oraz Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

8. Oferenci zostaną poinformowani w formie pisemnej o sposobie rozpatrzenia złożonych ofert.

Rozdział 6
Zadania publiczne zrealizowane w roku poprzednim i w roku ogłoszenia konkursu

§ 7. W latach 2018 – 2019 zadanie publiczne z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Prezydent Grudziądza zlecił Grudziądzkiemu Centrum „Caritas" im. Błogosławionej Juty, któremu przekazał dotację w 2018 r. w wysokości 108.270,00 zł i w 2019 r. w wysokości 135.050,00 zł.

Rozdział 7
Przepisy końcowe

§ 8. 1. Zapraszam organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do wskazywania osób do pracy w komisji konkursowej.

2. W pracach komisji konkursowej nie mogą uczestniczyć osoby wskazane przez organizacje pozarządowe i podmioty biorące udział w konkursie.

3. Członkowie komisji konkursowej wykonują swoje obowiązki społecznie w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

4. Pisemne zgłoszenia, sporządzone zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia Nr 498/19 Prezydenta Grudziądza z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie procedury zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym, należy składać w Wydziale Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu przy ul. Ratuszowej 1 (pokój 324) w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. godz. 13:30.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) rozporządzenia 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) Uchwały Nr XX/188/19 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie „Programu współpracy gminy – miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok";
4) Zarządzenia Nr 498/19 Prezydenta Grudziądza z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie procedury zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziału Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.) organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, ogłasza otwarty konkurs ofert.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

1) rodzaju zadania;
2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
3) zasadach przyznawania dotacji;
4) terminach i warunkach realizacji zadania;
5) terminie składania ofert;
6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
7) realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3) na stronie internetowej organu administracji publicznej.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.