

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr
...213.../2018.

Burmistrza Gminy Krzeszowice
z dnia 14.06.2018r.

Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego pn. Aktywizacja społeczna uczestników projektu realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach pod nazwą "Aktywność daje możliwość" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa IX. Działanie: 9.1, Poddziałanie 9.1.; tryb oraz kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty na realizację tego zadania.

I. Szczegółowy zakres realizacji zadania

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, który zrealizuje zadanie pn. Aktywizacja społeczna uczestników projektu realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach pod nazwą "Aktywność daje możliwość" w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa IX. Działanie: 9.1, Poddziałanie 9.1.** z zakresu następujących zadań publicznych:

Szczegółowy opis zadania:

- 1) Zadanie realizowane będzie dla grup mieszanych osoby fizycznie zdrowe wraz z osobami z niepełnosprawnością w celu integracji i burzenia utrwalonych stereotypów; zadanie zakłada wyrównywanie szans płci poprzez równy dostęp do usług z zakres aktywizacji społecznej.
- 2) Zakłada się, że uczestnicy wsparcia nabędą nowe kompetencje, które pozwolą na prawidłowe funkcjonowanie w środowisku dla nie mniej niż 20 osób.
- 3) Nabycie kompetencji odbywać się będzie zgodnie z aktualnymi przepisami prawa:
 - a) Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
 - b) Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
 - c) Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020,

- d) Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- e) Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- f) ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j Dz. U. z 2017r., poz.1065 z późn. zm.),
- 4). Kwalifikacja uczestników do zadania będzie odbywała się na podstawie ewaluacji efektów osiągniętych w ramach realizacji Indywidualnej Ścieżki Reintegracji przez pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach.

2. Podział zadania:

2.1 podzadanie 1. Treningi kompetencji i umiejętności społecznych

- zajęcia obejmują realizację następującego zakresu:

Trening umiejętności społecznych – łączna liczba godzin do realizacji – 2 grupy: (9 osób i 12 osób) po 30h = 60h

Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności społecznych m.in.:

- Umiejętność autoprezentacji i kształtowania własnego wizerunku
- Komunikacja interpersonalna z elementami mowy ciała
- Podnoszenie poczucia własnej wartości – bilans mocnych i słabych stron.
- Budowanie silnej motywacji, z uwzględnieniem językowych wzorców służących automotywacji
- Sposoby rozładowywania odczuwanego stresu i napięcia oraz radzenia sobie w sytuacji zmiany (rekomendowane m.in. wykorzystanie technik wizualizacji)
- Umiejętność współpracy z innymi i rozwiązywania konfliktów
- Umiejętność stawiania sobie celów, planowania, podejmowania decyzji i motywowania się do działania

2.2 Podzadanie 2. Trening umiejętności rodzicielskich

Trening umiejętności rodzicielskich - 2 grupy: (4 osoby i 8 osób) po 24h = 48 h

Celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji opiekuńczo – wychowawczych.

Zakres tematyczny:

- Umiejętność rozróżniania postaw rodzicielskich – właściwe postawy rodzicielskie,

negatywne postawy rodzicielskie.

- Umiejętność komunikowania się z dzieckiem.
- Umiejętność wyrażania uczuć wobec dziecka oraz radzenie sobie z negatywnymi emocjami.
- Sposoby opanowywania dziecięcej złości i napadów agresji.
- Zasady stosowania kar i nagród – siła konsekwencji i pozytywnej dyscypliny.
- Umiejętność spędzania czasu wolnego z dzieckiem i jego rozwój poprzez zabawę.
- Umiejętność motywowania dziecka do nauki.

2.3 Podzadanie 3. Trening umiejętności życiowych

Trening umiejętności życiowych - 2 grupy: (9 osób i 9 osób) po 24h = 48 h

Zakres wsparcia - Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego:

Zakres tematyczny:

- Umiejętność w zakresie prowadzenie gospodarstwa domowego: utrzymywanie czystości, podział ról i obowiązków domowych
- Zasady zdrowego odżywiania: piramida zdrowego żywienia, produkty korzystnie wpływające na zdrowie, zasady komponowania i przygotowywania posiłków
- Umiejętności w zakresie gospodarowania domowym budżetem: edukacja w zakresie planowania wydatków, ustalania hierarchii potrzeb, zwiększenie umiejętności oszczędzania
- Zarządzanie czasem, planowanie zadań w odniesieniu do ograniczeń czasowych, tworzenie listy planów na dzień, tydzień, miesiąc
Umiejętność unikania pułapek związanych z marnowaniem czasu i jego niewłaściwym wykorzystaniem.

2.4 Podzadanie Indywidualne poradnictwo psychologiczne

- **Indywidualne poradnictwo psychologiczne** dostosowane do potrzeb klienta, ze szczególnym naciskiem na budowanie poczucia własnej wartości, odpowiedzialności za własne życie, przeramowanie ograniczających schematów i budowanie motywacji do zmiany.

Istotnym obszarem pracy jest również wyznaczanie celów na bliższą i dalszą przyszłość i etapów ich realizacji – **Liczba osób 20, liczba godzin łącznie 164h.**

2.5 Zapewnienie wykwalifikowanej opieki nad dziećmi w czasie trwania szkoleń:

- Trening umiejętności społecznych, Trening umiejętności rodzicielskich, Trening umiejętności życiowych – w grupie I dla 2 dzieci i w grupie II dla 2 dzieci.

3. Metody realizacji zajęć:

- 1) Praca indywidualna;
- 2) zajęcia grupowe;
- 3) Inne metody.

4. Podmiot ubiegający się o dotację musi posiadać doświadczenie w realizacji konkursów dotacyjnych adresowanych do organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia dziennika zajęć dla każdego uczestnika z przebiegu realizacji poszczególnych etapów wsparcia, na wzorach przekazanych przez Zleceniodawcę.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia sali szkoleniowej. W przypadku, gdy szkolenia nie będą odbywać się na terenie Gminy Krzeszowice zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestników do miejsca szkolenia.
- 3) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu z uczestników zajęć w każdym dniu odbywania co najmniej przerwę kawową (woda mineralna, soki, kawa, herbata, ciastka,) a w przypadku gdy wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj.6 x 45 minut) będzie to lunch/obiad.
- 4) Dla każdego uczestnika musi być prowadzona teczka osobowa, w której znajdować się będą wszystkie dokumenty potwierdzające udział w zajęciach, podnoszenie kompetencji, dokumenty potwierdzające otrzymanie materiałów dydaktycznych, kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji.

- 5) Dokumentacja realizacji zadania, a także miejsca realizacji zadania muszą być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 6) Kontrola realizacji zadania może odbyć się na każdym etapie realizacji.
- 7) Umowa zawarta z oferentem, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr *M3*...../2018 Burmistrza Gminy Krzeszowice z dnia *14.06*.....2018r. określi warunki merytoryczno - finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu, terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
- 8) *Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie do 20 dni od podpisania umowy do pisemnego poinformowania GOPS w Krzeszowicach o terminach i miejscach szkoleń oraz osobach prowadzących zajęcia.*
- 9) Wzór sprawozdania z wykonawcą zadania publicznego określonego w umowie stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia nr *M3*...../2018 Burmistrza Gminy Krzeszowice z dnia *14.06*.....2018r.

II. Tryb postępowania przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Ofertę realizacji zadania publicznego mogą złożyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art.3 ust.3 ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U z 2018r poz. 450) na drukach, które stanowią stanowiący załącznik Nr 5- oferta realizacji zadania publicznego.
2. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o dotychczasowej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r, poz.450) działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Dopuszcza się realizację części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.

Oferta wspólna wskazuje:

- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe,
- b) sposób reprezentacji organizacji pozarządowych, wobec organu administracji publicznej.

3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- a) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
- b) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełniane odręcznie nie będą rozpatrywane),
- c) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
- d) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta czy zgłaszanej przez niego oferty, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
- e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza z zakresie sposobu realizacji celów.
- f) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania organizacji pozarządowej określonym w jej statucie;
- g) oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną
- h) oferty na realizację zadań publicznych, których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
 - uzupełniania brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;

- złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań lub inną osobę wymienioną pkt.3 ust. 3.
- uzupełnienia o sprawozdania merytoryczne i finansowe.

4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:

- a) statut,
- b) dokument stanowiący o podstawie działalności organizacji lub podmiotu:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń –wypis z właściwego organu rejestracyjnego (np. z Krajowego Rejestru Sądowego) wydany w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty,
 - w przypadku pozostałych podmiotów – inne dokumenty właściwe dla podmiotu stanowiące o podstawie działalności oferenta potwierdzające status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
- c) aktualne pełnomocnictwo zarządu (lub innego organu wykonawczego) dla osób składających ofertę – tylko w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,
- d) Wszystkie przedkładane kopie dokumentów muszą być, na pierwszej lub ostatniej stronie odrębnego dokumentu, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęciami (pieczęć ogólna organizacji lub podmiotu i imienne) oraz podpisami osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi to podpisują się czytelnie z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

5. Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- a) pełną nazwę organizacji pozarządowej lub podmiotu i jego adres,
- b) nazwę obszaru/dziedziny, do której organizacja lub podmiot składa ofertę
- c) tytuł zadania publicznego,
- d) adnotację „Nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”.

Oferta nadesłana w inny sposób, niż wskazany w pkt 6 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres, nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym.

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją i bez względu na okoliczności, nie będą zwracane oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

Oferty złożone po upływie terminu, podanego w warunkach konkursu, zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.

Oferta, której treść w całości nie odpowiada tematyce i rodzajowi zadania publicznego ogłoszonego konkursu, oferta wnioskodawcy, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem oraz oferta złożona bez podpisów osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem stanowiącym o podstawie działalności oferenta zostanie odrzucona i nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym.

Wpływ tylko jednej prawidłowej oferty na realizację danego zadania nie powoduje jej odrzucenia.

Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na oferencie i żadne wyjaśnienia, dotyczące opóźnień wynikających z winy oferenta lub operatora, nie będą brane pod uwagę.

Wszelkie koszty, związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu Miejskiego w Krzeszowicach ponosi oferent.

Unieważnia się otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości zamieszczając ją:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krzeszowice w zakładce *Zamówienia publiczne i ogłoszenia/ogłoszenia różne*,
- na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krzeszowicach przy ul. Grunwaldzkiej 4 oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach, ul. Kościuszki 43,
- na stronie internetowej gminy www.krzeszowice.pl, www.gopskrzeszowice.pl

7. Jeżeli złożona w terminie oferta posiada braki formalne lub niejasności, Komisja Konkursowa może zwrócić się do organizacji lub podmiotu, która złożyła ofertę, o przedłożenie stosownych wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych w terminie do 3 dni od daty podjęcia informacji o konieczności dokonania uzupełnienia oferty. W przypadku nie usunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

8. Oceny złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa, powołana w oparciu o przepisy art.15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji.

9. Burmistrz Gminy Krzeszowice zawrze umowę z organizacją lub podmiotem, którego oferta została wybrana.

III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Oferty prawidłowe pod względem formalnym zostaną ocenione przez Komisję Konkursową.

Komisja Konkursowa dokona oceny punktowej poszczególnych ofert według następujących kryteriów oceny merytorycznej:

	Ocena projektu	Liczba punktów
1.	możliwość realizacji danego zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (w szczególności: potencjał, doświadczenie i zdolność organizacji, zasoby, dostęp do obiektów zapewniających bezpieczeństwo beneficjentom, współpraca, partnerstwo, ocena ryzyka, realność założeń)	0 - 10
2.	przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji danego zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	0 - 10
3.	proponowana jakość wykonania danego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty	0-10

	określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne:	
4.	uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, na realizację zadania publicznego	0 -10
5.	uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową i/lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków	0-10
6.	realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0- 10

Suma maksymalnej liczby punktów:	60pkt
---	--------------

2. Ocena poszczególnych ofert dokonywana jest indywidualnie dla każdego oferenta, odrębnie przez każdego członka Komisji Konkursowej. Ocena jest nieważna w przypadku niewypełnienia indywidualnej karty oceny oferty oraz w przypadku, gdy suma przyznanych punktów przekracza maksymalną ilość punktów przewidzianych w karcie oceny.
3. Wzór indywidualnej karty oceny ofert stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia nr ...213../2018 Burmistrza Gminy Krzeszowice z dnia 14.06.2018r.
4. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Dla Zarządzenia Burmistrza w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.
6. Wyniki dokonanego wyboru ofert realizacji zadania zostaną podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krzeszowicach, ul. Grunwaldzka 4, na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowicach , a także zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy www.krzeszowice.pl., www.gopskrzeszowice.pl