

OGŁOSZENIA O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

data ogłoszenia 6 grudnia 2020 r.

PREZYDENT MIASTA ŚWIDNICA

na podstawie art. 11 ust. 1 lub 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688), §7 ust.1 pkt 3 lit. f załącznika do uchwały nr XII/117/19 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 30 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miasto Świdnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność społecznie użyteczną na 2020 rok”

ogłasza

**otwarty konkurs ofert nr K-4/2020 na realizację zadania publicznego w 2020 r.
z zakresu ochrony i promocji zdrowia
pod nazwą „Prowadzenie klubów seniora w Świdnicy”**

I. CEL ZADANIA

Celem zadania jest aktywizacja i integracja osób starszych.

II. ADRESACI KONKURSU

1. W konkursie mogą wziąć udział podmioty, które działają w zakresie objętym niniejszym konkursem i prowadzą w tym zakresie nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego, wyodrębnioną w statucie lub innym akcie wewnętrznym:

- 1) organizacje pozarządowe,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1468 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,

– zwane dalej oferentami.

2. Dwóch lub więcej adresatów konkursu działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej.

UWAGA!

Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub

oddziału posiadającego osobowość prawną, w której powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. BENEFICJENCI ZADANIA

Mieszkańcy Gminy Miasto Świdnica

IV. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Zadanie będzie realizowane w 2020 r. w formie wspierania.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Zadanie będzie realizowane w terminie od dnia 2 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r..

VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA FORMA REALIZACJI ZADANIA

Rok 2019 – 28.000 zł

Rok 2020 - 28.000 zł

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Oferenci spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Świdnica,
- 2) prowadzą działalność statutową nieodpłatną lub odpłatną w dziedzinie objętej konkursem,

Uwaga !

Zakres działalności nieodpłatnej i odpłatnej oferent powinien mieć określony w statucie lub w innym akcie wewnętrznym. Składki członkowskie stanowią wkład własny finansowy organizacji.

Oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania pod warunkiem, że prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w tym zakresie, a przychód z tej odpłatności w całości musi być wydatkowany na to zadanie.

- 3) posiadają doświadczenie oraz dostęp do zasobów rzeczowych (bazę materialno-techniczną) i osobowych (kadra własna lub zatrudniona na potrzeby realizacji zadania z odpowiednimi kwalifikacjami) niezbędnych do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
- 4) zapewniają, że klub seniora posiada regulamin działania klubu zawierający między innymi:
 - a. miejsce działania klubu,
 - b. członkiem klubu może być tylko mieszkaniec Świdnicy,
 - c. cele klubu,
 - d. zadania klubu,
 - e. sposób zarządzania klubem (np. wyznaczony przez tworzącego koordynator,

wybór samorządu spośród członków klubu),

- f. sposób sporządzania rocznego planu pracy klubu (kto jest odpowiedzialny za sporządzenie planu, kto może brać udział w konsultacjach planu i kto zatwierdza plan) oraz sposób informowania członków i zainteresowanych o miesięcznych planach zajęć w klubie,
- g. listę prowadzonej dokumentacji klubu z określeniem miejsca jej przechowywania wraz z osobą odpowiedzialną za dokumentację,
- h. sposób finansowania klubu,
- i. prawa i obowiązki członków klubu, w tym zasady przyjęcia do klubu i zasady wystąpienia bądź wykreślenia z klubu,
- j. dni i godziny funkcjonowania klubu.

2. Udział wkładu własnego

- 1) Oferent ubiegający się o współpracę z Gminą Miasto Świdnica w formie wsparcia realizacji zadania, zobowiązany jest wskazać wkład własny finansowy. Udział minimalnego wkładu własnego finansowego wynosi 5 % w stosunku do planowanej dotacji.
- 2) Wkładem własnym niefinansowym osobowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Wkład ten zalicza się do wkładu własnego określonego w tabeli V.B. pkt. 3 oraz sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (tabela V.B pkt 1). Oferent powinien opisać w dz. IV pkt. 2 posiadany wkład własny niefinansowy – osobowego, co ma znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty. Opis posiadanego wkładu własnego niefinansowego – osobowego, powinien zawierać przedstawioną kalkulację co do ilości godzin i stawki za 1h pracy wolontarystycznej.
- 3) Wkład własny niefinansowy – rzeczowy nie jest uwzględniany w kosztorysie. Oferent może opisać posiadane zasoby rzeczowe, co ma znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty w dz. IV pkt 2 oferty. Opis wkładu rzeczowego dokonywany jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego.

3. Inne

- 1) Oferenci są zobowiązani do wypełnienia pkt 6 w cz. III oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.

VIII. KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE (NIE OBJĘTE DOTACJĄ)

- 1) zadania i zakupy inwestycyjne, z wyłączeniem zadań i zakupów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego,
- 2) zakupy gruntów,
- 3) działalność gospodarczą,
- 4) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania,

- 5) działalność partii politycznych,
- 6) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
- 7) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna,
- 8) zadania finansowane z budżetu Miasta z innego tytułu,

IX. WARUNKI ORAZ WYMOGI DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA I SKŁADANIA OFERT

1. Wymogi dotyczące sporządzania ofert:

- 1) W konkursie ogłoszonym na realizację zadania publicznego należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą generatora ofert e-NGO, zamieszczonego na stronie internetowej <https://swidnica.engo.org.pl>.
- 2) Składanie oferty przez generator jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone na danym etapie są zapisywane w momencie przejścia do kolejnego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej w innym czasie.
- 3) Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
- 4) Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania.
- 5) Wysłaną ofertę należy wydrukować opieczetować i podpisać przez uprawnionych przedstawicieli oferenta.
- 6) Wersja elektroniczna i papierowa złożonej oferty powinny być tożsame (obie posiadają ten sam numer kontrolny nadany ofercie przez generator).

2. Wymogi dotyczące składania ofert:

Wydrukowaną z Generators e-NGO i podpisaną ofertę w wersji papierowej należy złożyć w 1 egzemplarzu w kopercie z pieczętką oferenta i dopiskiem: „Referat Organizacji Pozarządowych Konkurs nr K – 4/2020 na realizację zadania publicznego pn. „**Prowadzenie klubów seniora w Świdnicy**” w Referacie Gospodarczym- Obsługa Interesantów - pokój nr 1a Urzędu Miejskiego w Świdnicy, ul. Armii Krajowej 49 lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Świdnicy, Referat Organizacji Pozarządowych, ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica (liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miasta).

3. Załączniki do oferty:

- 1) Kopia aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji zgodnego z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
- 2) W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS aktualny odpis nie jest wymagany. W sytuacji gdy aktualny stan faktyczny i prawny organizacji nie jest zgodny

z zapisami KRS należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające obecny stan prawny organizacji.

- 3) Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej,
- 4) Kopię statutu potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

4. Oświadczenia w ofercie

W miejsce niektórych załączników Oferenci składać będą dodatkowe oświadczenia. Na podstawie tych oświadczeń weryfikowane będzie spełnienie niektórych kryteriów oceny merytorycznej. Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert.

W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

Oferenci będą składać dodatkowe następujące oświadczenia (poza zawartymi w ofercie):

- 1) oświadczenie oferenta o braku zobowiązań finansowych wobec Urzędu Miejskiego w Świdnicy, instytucji podległych i stowarzyszeń, w których Gmina Miasto Świdnica jest członkiem zwyczajnym,
- 2) oświadczenie, że klub seniora posiada regulamin działania klubu zawierający między innymi:
 - a. miejsce działania klubu,
 - b. członkiem klubu może być tylko mieszkaniec Świdnicy,
 - c. cele klubu,
 - d. zadania klubu,
 - e. sposób zarządzania klubem (np. wyznaczony przez tworzącego koordynator, wybór samorządu spośród członków klubu),
 - f. sposób sporządzania rocznego planu pracy klubu (kto jest odpowiedzialny za sporządzenie planu, kto może brać udział w konsultacjach planu i kto zatwierdza plan) oraz sposób informowania członków i zainteresowanych o miesięcznych planach zajęć w klubie,
 - g. listę prowadzonej dokumentacji klubu z określeniem miejsca jej przechowywania wraz z osobą odpowiedzialną za dokumentację,
 - h. sposób finansowania klubu,
 - i. prawa i obowiązki członków klubu, w tym zasady przyjęcia do klubu i zasady wystąpienia bądź wykreślenia z klubu,
 - j. dni i godziny funkcjonowania klubu.
- 3) Oświadczenie o deklarowanej liczbie członków klubu seniora w okresie realizacji zadania.

- 3) Oświadczenie o deklarowanej liczbie członków klubu seniora w okresie realizacji zadania.

UWAGA:

Na każdym etapie realizacji konkursu Gmina Miasto Świdnica może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji.

X. TERMINY

1. Termin składania ofert upływa 27 grudnia 2019 r.

Decyduje data wpływu oferty złożonej w wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Świdnicy.

2. Termin rozstrzygnięcia konkursu nastąpi do dnia 31 grudnia 2019 r.

Gmina Miasto Świdnica zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

3. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie zamieszczona:

- 1) w aplikacji internetowej Generator e-NGO,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Świdnicy,
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta,
- 4) na stronie internetowej Miasta.

XI. ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OFERT

1. Dokumenty stanowiące kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionych przedstawicieli oferenta.
2. **Oferta będzie odrzucona, jeżeli:**
 - 1) Oferta nie została złożona w aplikacji internetowej Generator e – NGO i wersji papierowej w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 - 2) Wersja elektroniczna i papierowa złożonej oferty nie są ze sobą tożsame (nie posiadają tego samego numeru kontrolnego nadanego ofercie przez generator).
 - 3) Oferent nie jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 4) Zadanie nie jest zgodne z treścią ogłoszenia o konkursie.
 - 5) Nie zawiera minimalnego wkładu własnego finansowego w stosunku do planowanej dotacji w ramach składanej oferty zawartego w dz. VII ust. 2 pkt. 1) ogłoszenia.
3. Za prawidłowość wypełnienia i kompletność oferty odpowiada oferent.
4. Pracownik Referatu Organizacji Pozarządowych może żądać od Oferenta uzupełnienia oferty w zakresie oceny formalnej (kryteria podlegające uzupełnieniu).

i w zakresie wskazanym przez komisję konkursową skutkuje pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Otwarty konkurs ofert jest unieważniony jeżeli nie złożono żadnej oferty, bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

XII. OCENA OFERT

1. Oceny formalnej oferty dokona zespół w skład którego wejdą pracownik Referatu Organizacji Pozarządowych wraz z pracownikiem właściwej komórki organizacyjnej/Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wg kryteriów określonych w karcie oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej ofert dokona komisja powołana przez Prezydenta Miasta wg kryteriów określonych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.

XIII. OCENA OFERT INFORMACJE ISTOTNE DLA ORGANIZACJI, KTÓRE OTRZYMAJĄ WSPARCIE FINANSOWE

1. Podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy pomiędzy oferentem, a Gminą Miasto Świdnica.
2. Z dotacji będą pokryte wydatki uwzględnione w kosztorysie oferty, powstałe od dnia podpisania umowy.
3. W przypadku przyznania niższej dotacji niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy, należy zaktualizować: plan i harmonogram działań, opis zakładanych rezultatów realizacji zadania i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania zarówno w Generatorze e- NGO jak i w wersji papierowej.
4. Organizacje zobowiązane są dostarczyć niezwłocznie dokument wymieniony w pkt 3 i 4 maksymalnie w terminie 14 dni od dnia podania rozstrzygnięcia konkursu do publicznej wiadomości.
5. Niedostarczenie dokumentów przez organizację w terminie, jak w pkt 5, może skutkować cofnięciem dotacji.
6. W przypadku niepodpisania przez organizację umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że organizacja zrezygnowała z realizacji zadania.
7. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów polegających na zwiększeniu danego kosztu o nie więcej niż 20 %. Zmiany powyżej 20% wymagają uzyskania pisemnej zgody na ich wprowadzenie i sporządzenia aneksu do umowy.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego pod warunkiem, że nie nastąpi zmniejszenie planowanego poziomu osiągnięcia danego rezultatu o więcej niż 20%. Zmiany powyżej 20% wymagają uzyskania pisemnej zgody na ich wprowadzenie i sporządzenia aneksu do umowy.
9. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane

a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80%

XIV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Świdnicy z siedzibą w Urzędzie przy ul. Armii Krajowej 49., z którym można się skontaktować się po przez adres um@um.swidnica.pl. Wyznaczony inspektorem ochrony danych jest Pani Kinga Milczarek, z którą można skontaktować się po przez adres iod@um.swidnica.pl. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani zgody w celu wstępnych zapisów. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i ich nie podanie nie powoduje żadnych konsekwencji. Dane mogą być ujawnione jedynie uprawnionym odbiorcą. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach przysługują Pani/ Panu następujące prawa:
 - 2) wycofania zgody,
 - 3) prawo dostępu do swoich danych,
 - 4) prawo do usunięcia swoich danych,
 - 5) prawo do sprostowania swoich danych,
 - 6) prawo do sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - 7) prawo do przeniesienia swoich danych,
 - 8) oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadania jest oferent. Oferent jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności zgodnie z zapisami 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) (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1).

PREZYDENT MIASTA

Beata Moskał-Staniewska

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 - karta oceny formalnej

Załącznik nr 2 - karta oceny merytorycznej

Załącznik nr 1

do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta	
Rodzaj zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu o konkursie	

Tytuł zadania publicznego	
Data wpływu	
Nr oferty/Nr kancelaryjny	

lp.	Kryterium	tak/nie/ nie dotyczy	uwagi
I. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu:			
1.	Oferta została złożona w aplikacji internetowej Generator e – NGO i wersji papierowej w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.		
2.	Oferent jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
3.	Wersja elektroniczna i papierowa złożonej oferty są tożsame (obie posiadają ten sam numer kontrolny nadany ofercie przez generator)		
4.	Zadanie jest zgodne z treścią ogłoszenia o konkursie.		
5.	Oferent zapewnia minimalny wkład własny finansowy w realizację zadania określony w ogłoszeniu konkursowym <i>(nie dotyczy zadania polegającego na „dofinansowaniu wkładu własnego organizacji pozarządowej”)</i>		
6.	Oferta złożona na obowiązującym wzorze		
II. Kryteria podlegające uzupełnieniu:			
7.	Oferta zostały podpisane przez osobę/y uprawnione.		
8.	Wszystkie wymagane pola w ofercie zostały wypełnione zgodnie z przypisami		
9.	Adresatami zadania są mieszkańcy Gminy Miasto Świdnica.		

OCENA KOŃCOWA (niepotrzebne skreślić)

- Oferta spełnia wymogi formalne;
- Oferta nie spełnia wymogów formalnych;
- Oferta do uzupełnienia.

Świdnica, dn.

Oferta została uzupełniona: TAK/NIE

Świdnica, dn.

.....
podpisy osób dokonujących oceny formalnej

.....
imię i nazwisko osoby oceniającej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa konkursu:				
Nr oferty/Nr kancelaryjny:				
Oferent				
Nazwa:				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Ocena				
Lp.	Opis	Zakres punktowy	Wartość	Uwagi
1.	możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację	0-10		
2.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15		
3.	proponowana jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania publicznego	0-30		
4.	w przypadku konkursu w formie wspierania wykonania zadania publicznego, udział wkładu finansowego własnego w stosunku do planowanej dotacji	0-15		
5.	wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-15		
6.	realizacja zadania przez organizację w latach poprzednich gminy w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-15		
Razem		0-100		

Świdnica dnia

.....
(podpis osoby oceniającej)