Załącznik nr 1
do Zarządzenia 272/DKS/2018
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 27 lutego 2018 r.

PREZYDENT MIASTA SŁUPSKA
ogłasza otwarty konkurs ofert

dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016 r poz 1817 ze zm.) na zlecenie realizacji zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na wsparcie wykonania zadania publicznego pn. Organizacja i koordynacja Słupskich Dni Seniora 2018.

Podstawy prawne konkursu:
1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016 r poz 1817 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadnia (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300);
3. Uchwała Nr XLV/616/17 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2018;

I. W ramach konkursu wspierane będą działania z zakresu: Organizacji i koordynacji Słupskich Dni Seniora 2018.

1. **Termin przebiegu Słupskich Dni Seniora 2018 – czerwiec 2018 roku**
2. **Temat przewodni: Bezpieczeństwo i aktywizacja osób starszych.**

II. Wysokość środków publicznych na realizację zadania w 2018 roku na działania pn: Organizacja i koordynacja Słupskich Dni Seniora 2018 wynosi 13.000 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Oferty realizacji zadania publicznego, mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. Poz. 1300).
3. Dla ofert wybranych w postępowaniu konkursowym do realizacji, przed podpisaniem umowy należy przedłożyć następujące załączniki:
   1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony „za zgodność z oryginałem" i podpisem osób uprawnionych.
   2) statut podmiotu lub umowa spółki - tylko w przypadku - spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o

sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz U. z 2016 r. poz.176, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych.

3) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z zapisami określonymi w statucie lub innym akcie prawnym regulującym zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu.

4. Podmiot uprawniony, który składa kilka ofert w ramach jednego konkursu dostarcza wymagane załączniki w jednym egzemplarzu, potwierdzone „za zgodność z oryginałem" oraz datą potwierdzenia.

5. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

6. Oceny formalnej i merytorycznej oferty realizacji zadania publicznego dokonuje Komisja Konkursowa, poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej oraz Karty Oceny Merytorycznej.

7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

8. W ramach otwartego konkursu ofert może zostać wybranych kilka ofert realizacji tego samego zadania.

9. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub kilku organizacji pozarządowych działających wspólnie. Oferta wspólna powinna dokładnie określać podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi organizacjami oraz sposób reprezentacji wobec administracji publicznej.

10. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być udzielane na:

1) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
3) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
4) działalność polityczną lub religijną.

11. Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty:

1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego), w części dotyczącej realizacji zadania,
2) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

12. Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Słupska a podmiotem, którego oferta została wybrana.

13. Prezydent Miasta Słupska może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być wykonane w 2018 roku, oferta skierowana bezpośrednio do mieszkańca – czerwiec 2018 roku.

2. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia oferty dla mieszkańców Miasta Słupska, której celem jest

- **aktywizacja osób starszych i zapewnienie ich pełniejszego udziału w życiu społecznym,**
- **edukacja osób starszych w zakresie bezpieczeństwa i ich aktywizacji,**
- **integracja międzypokoleniowa,**
- **wskazanie zróżnicowanych form aktywności społecznej,**
- **stworzenie możliwości nawiązania i kontynuowania współpracy pomiędzy podmiotami i placówkami realizującymi działania na rzecz seniorów.**

3. Oferent zobowiązuje się do promocji wydarzenia oraz sporządzenia podsumowania wydarzenia oraz elektronicznego dostarczenia powyższego do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku na adres wziss@um.slupsk.pl

Do promocji Słupskich Dni Seniora należy wykonać i wykorzystać m.in. ulotki z harmonogramem wydarzenia, plakaty, a w podsumowaniu należy uwzględnić zdjęcia, relacje, artykuły przedstawiające przebieg Słupskich Dni seniora 2018.

4. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami w zakresie danego zadania. Ramowy wzór umowy realizacji zadania publicznego, stanowi załącznik nr 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadnia (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).

5. Podmiot ubiegający się o dotację winien zrealizować oferowane zadanie na terenie Miasta Słupska.

6. Oferent realizujący zadanie publicznie, zobowiązany jest do składania sprawozdań z realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami umowy. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadnia (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).

V. Termin składania ofert.

Oferty realizacji zadań objętych konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej za pomocą programu „WITKAC" udostępnionego na stronie witkac.pl do 21.03.2018 r., do godz. 15.00. Wersję papierową pełną lub ograniczoną do Potwierdzenia złożenia oferty z podpisami osób reprezentujących organizację zgodnie z zapisami w statucie, krs, należy przesłać pocztą (obowiązuje data wpływu do urzędu) lub złożyć w kopercie opatrzonej nazwą i adresem oferenta z adnotacją „Konkurs ofert 2018 – Słupskie Dni Seniora" do Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej ul. Niedziałkowskiego 6 w Słupsku, w nieprzekraczalnym terminie do 21.03.2018 r., do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta, która zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym, oceny merytorycznej projektu oraz przedłożenia wyników konkursów Prezydentowi (Karty oceny formalnej i merytorycznej stanowią Załączniki nr 1 i 2 do ogłoszenia).
2. Komisja rozpatruje każdą ofertę indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) Ocena pomysłu oraz jego spójności z politykami miasta (dokument: Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych w Mieście Słupsku na lata 2010-2018).
2) Opis i uzasadnienie potrzeb oraz grupy odbiorców zadania:
    a) sposób zidentyfikowania i opisu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu
    b) sposób zidentyfikowana i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, dane statystyczne)
    c) sposób dotarcia do grupy i rekrutacji do udziału w projekcie
3) Cele zadania:
    a) opis celu/celi projektu
4) Rezultaty zadania:
    a) opis rezultatów - wymierność i możliwość osiągnięcia
    b) trwałość rezultatów
5) Opis realizacji zadań:
    a) opis działań wraz z liczbową skalą realizacji zadań
    b) przydatność dla beneficjentów
6) Budżet projektu:
    a) szczegółowość i klarowność opisu budżetu

b) spójność z opisem działań kosztów ujętych w budżecie i ich niezbędność w realizacji projektu

c) adekwatność i realność stawek jednostkowych w stosunku do zakresu i skali planowanych działań

7) Wkład Własny:

a) zaangażowanie wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)

b) racjonalność wyceny wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do skali realizowanego zadania

c) wysokość wkładu własnego finansowego organizacji w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)

8) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

a) opis i adekwatność kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób w projekcie do zakresu i skali projektu

b) doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

9) Kryteria strategiczne:

a) innowacyjność zadania

b) stopień realizacji działań priorytetowych określonych w ogłoszeniu konkursowym

c) realizacja oferty wspólnej

d) organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska.

3. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 25 punktów podczas oceny merytorycznej.

4. Oferty, które spełnią warunki formalne oraz zostaną pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym, zostaną przedstawione Prezydentowi Miasta Słupska celem podjęcia ostatecznej decyzji o wysokości udzielonego wsparcia.

5. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w trakcie 30 dni od zakończenia naboru ofert na stronach portalu internetowego Miasta Słupska, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku.

6. Przekazanie środków na realizację zadania, nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Słupska a podmiotem, którego oferta została wybrana w wyniku postępowania konkursowego.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

Na realizację zadania z zakresu organizacji Słupskich Dni Seniora (zadanie realizowane w 2017 r. po raz pierwszy) przeznaczono :

1. w 2017 r. 10.000,00 zł
2. w 2018 r. 0 zł

Z up. Prezydenta
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Słupsk, dnia 27.02.2018 r.