Załącznik
do Zarządzenia 1080/WiP/2019
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 4 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 688, poz. 1570) na wykonanie w okresie 07.01.2020r. - 31.12.2020r. zadania publicznego polegającego na zarządzaniu „Domem Startupów"w Słupsku

Podstawa prawna konkursu:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2019 r**.** poz. 688, poz. 1570);
2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057);
3. Uchwała Nr XIII/235/19 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2020 r.

I. Rodzaj zadania

Zadanie publiczne polegające na zarządzaniu „Domem Startupów" w Kamienicy Otto Freundlicha (na poddaszu) ul. Tuwima 34 w Słupsku.

II. Wysokość środków publicznych na realizację zadania

Wysokość środków publicznych na realizację zadań w 2020 r. w ramach niniejszego konkursu wynosi 200.000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Złożona oferta powinna zawierać następujące działania:

a) zarządzanie „Domem Startupów".

Stworzenie przyjaznych warunków do prowadzenia coworkingu tj. udostępnienie wspólnej przestrzeni biura do pracy osobom pracującym samodzielnie lub w kilkuosobowych zespołach, które w innej sytuacji wykonywałyby swoje obowiązki zawodowe w domu. Prowadzenie i aktualizacja funpage „Dom Startupów w Słupsku" na portalu społecznościowym, reklama w lokalnej prasie i radio oraz nawiązywanie kontaktów z mediami.

b) wsparcie merytoryczne.

Realizacja programu mentoringowego i akceleracyjnego. Kompleksowe doradztwo w zakresie rozpoczęcia działalności, wyznaczeniu kierunku rozwoju firmy. Wykreowanie przestrzeni sprzyjającej nie tylko rozwojowi pojedynczych biznesów, ale także budowaniu grupy współpracujących ze sobą podmiotów. Wspieranie rozwoju przedsiębiorczości i budowanie środowiska startupowego w Słupsku.

c) doradztwo IT.

Pomoc w zakładaniu strony internetowej, sklepu internetowego, aplikacji mobilnej oraz w pozycjonowaniu strony czy identyfikacji wizualnej. Zapewnienie grafika i programisty do realizacji powyższych zadań. Zapewnienie min 20 h miesięcznie.

d) doradztwo księgowo - prawne.

Pomoc w rozliczeniach w ramach podstaw księgowości, związanych z prowadzeniem biznesu oraz prowadzenie porad i analiz prawnych (profesjonalne doradztwo w zakresie tworzenia i weryfikowania umów). Zapewnienie min 20 h miesięcznie z prawnikiem/radcą prawnym/ księgową.

e) doradztwo marketingowe.

Doradztwo w zakresie indywidualnego doboru metod oraz działań związanych z wprowadzeniem produktu na rynek, tworzeniu strategii marketingowej firmy, właściwy dobór narzędzi promocji a także pomoc w tworzeniu identyfikacji wizualnej. Zapewnienie min 20 h miesięcznie.

f) prowadzenie szkoleń i warsztatów tematycznych.

Organizacja specjalistycznych szkoleń i warsztatów dostosowanych do potrzeb beneficjentów z udziałem liderów biznesu, spotkań coachingowych oraz tzw. ”burzy mózgów” pozwalających na wymianę doświadczeń. Wybór tematyki i prelegenta wymagać będzie zatwierdzenia przez Zleceniodawcę. Minimum 1 wydarzenie w miesiącu.

g) organizacja wydarzeń w ramach obchodów Światowego Tygodnia Przedsiębiorczości.

h) współorganizacja konkursów i wydarzeń o tematyce związanej z rozwojem przedsiębiorczości w regionie słupskim, wspólnie z partnerami z instytucji okołobiznesowych i jednostkami samorządu terytorialnego.

i) promowanie Domu Startupów jako miejsca innowacyjnych form prowadzenia działalności poprzez informowanie w lokalnych mediach, na stronach internetowych i mediach społecznościowych.

j) administrowanie "Domem Startupów w Słupsku”- zaopatrzenie w niezbędne media, art. biurowe itp.

k) doradztwo wskazane w ppkt c-e może być realizowane zamiennie.

l) zleceniobiorca zapewni dostęp do biura przez 50 h w tygodniu (min. 5 dni), w tym 2 x w tygodniu do godziny 20:00.

m) działania wskazane w pkt 1 będą realizowane nieodpłatnie dla osób korzystających z "Domu Startupów".

2. Warunki realizacji zadania:

1) oferent uprawniony jest do złożenia jednej oferty.

2) zadanie będzie realizowane w terminie od 07.01.2020 r.-31.12.2020 r.

3) w ramach wnioskowanej kwoty mogą być finansowane wszelkie koszty konieczne do realizacji zadania w tym osobowe.

3. Cele zadania:

1) wspieranie osób indywidualnych, zespołów oraz firm/startupów w tworzeniu i rozwijaniu produktów biznesowych,

2) tworzenie "przestrzeni kreatywnej" przyciągającej nowe osoby, pomysły oraz instytucje, mentorów i inwestorów,

3) budowanie silnej społeczności technologicznej wokół domu startupowego,

4) budowanie sieci współpracy z instytucjami otoczenia biznesu, dużymi przedsiębiorstwami oraz instytucjami finansowymi,

5) promocja „Domu Startupów" jako miejsca, w którym tworzą się i rozwijają przedsięwzięcia biznesowe - podnosi to wartość biznesową miasta.

4. Oczekiwane rezultaty:

1) zdobycie wiedzy, wymiana doświadczeń i dobrych praktyk przez osoby korzystające z przestrzeni "Domu Startupów",

2) zbudowanie atrakcyjnego wizerunku miasta wychodzącego naprzeciw oczekiwaniom mieszkańców w ramach popularnej na całym świecie inicjatywy coworkingu,

3) promocja gospodarcza miasta jako dogodnego miejsca do prowadzenia działalności gospodarczej,

4) powstanie zintegrowanego środowiska startupowego,

5) prowadzenie funpage,

6) organizacja wydarzeń min. 1 w miesiącu,

7) udostępnienie przestrzeni 50 h w tygodniu (5 dni), w tym 2 x w tygodniu do godziny 20:00,

8) wsparcie prawne, księgowe i marketingowe (min po 20 h miesięcznie),

9) zawiązanie min.10 inicjatyw, startupów w ramach prowadzonych działań konkursowych.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej 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 (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).

2. Do ofert wynikających w postępowaniu konkursowym do realizacji przed podpisaniem umowy należy dołączyć następujące załączniki:

1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma takiego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony „za zgodność z oryginałem" i podpisem osób uprawnionych.

2) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem,

4) na etapie rozpatrywania ofert, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.

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

4. Oceny formalnej i merytorycznej oferty realizacji zadania publicznego dokonuje Komisja Konkursowa, poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej oraz Karty Oceny Merytorycznej stanowiących załącznik nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia.

5. Załączniki należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność przez osobę upoważnioną.

6. Na etapie rozpatrywania ofert, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.

7. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznanie dotacji w wysokości, o którą występuje oferent.

8. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub kilku organizacji pozarządowych działających wspólnie. Oferta wspólna powinna dokładnie określać podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi organizacjami.

9. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji na realizację zadania nie mogą być przeznaczone 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,

5) prowadzenie działalności gospodarczej,

6) realizację zadań już zleconych przez Prezydenta Miasta Słupska,

7) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

8) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

9) koszty kar i grzywien,

10. 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.

11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany **powyżej 20%** wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy.

12. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania **muszą być wydatkowane na to zadanie.** Niewykorzystane przychody oferent zobowiązany jest zwrócić na zasadach określonych w umowie.

13. Utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach otrzymanej dotacji wymaga pisemnej zgody. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na ich wprowadzenie. Zmiany wymagają sporządzenia aneksu. Naruszenie postanowień uważane będą za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

14. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu jego realizacji. Wprowadzane zmiany **nie mogą zmieniać istoty realizowanego zadania.** Wszelkie zmiany zgłaszane są przez oferenta w formie pisemnej i wymagają uzyskania zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest do przedstawienia zaktualizowanych działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

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

16. 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, np.:

a) oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Urząd Miejski w Słupsku,

b) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,

c) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie

dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,

d) oferent modyfikuje ofertę w trakcie jej uzupełnienia, w sposób niespójny z niniejszym ogłoszeniem konkursowym.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być wykonane **od 07 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2020 roku.**

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa. Ramowy wzór umowy realizacji zadania publicznego, stanowi załącznik nr 3 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).

3. Oferent realizujący zadanie publicznie, zobowiązany jest do składania sprawozdań z realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami umowy. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 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).

4. Zleceniodawca przekaże Oferentowi w użytkowanie pomieszczenie znajdujące się na poddaszu w Kamienicy Otto Freundlicha przy ul. Tuwima 34, w Słupsku.

5. Pomieszczenie, podlegające przekazaniu posiada następujące parametry techniczne:

a) kompletnie wykończone i wyposażone,

b) powierzchnia całkowita: ok 146 m².

6. Pomieszczenie wyposażone jest w meble i sprzęt niezbędny do realizacji zadania.

7. Koszty mediów oraz sprzątania związane z funkcjonowaniem „Domu Startupów" pozostaną po stronie Zleceniobiorcy.

8. Wszystkie materiały promocyjno-informacyjne muszą być opracowane zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Miasta Słupska oraz zostać uzgodnione ze Zleceniodawcą.

9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stałej współpracy z Miastem Słupsk w zakresie działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania „Domu Startupów" w Słupsku.

10. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu realizacji zadania oraz kontroli stanu technicznego pomieszczenia. W imieniu Miasta Słupsk, uprawnionym do dokonywania kontroli w lokalu jest zarządca lokalu- Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku. Kontrolę przeprowadza się w obecności Zleceniobiorcy.

VI. Termin składania ofert.

1. Oferty realizacji zadań objętych konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej za pomocą generatora „WITKAC" udostępnionego na stronie witkac.pl do 27.12.2019r. do

godz. 12.00.

2. Wersję papierową lub „Potwierdzenie złożenia oferty" z podpisami osób reprezentujących organizację zgodnie z zapisami w KRS należy przesłać pocztą (obowiązuje data wpływu) lub złożyć w kopercie opatrzonej nawą i adresem oferenta z adnotacją „Konkurs ofert 2019 – Dom Startupów" do Wydziału Współpracy i Promocji w Urzędzie Miejskim w Słupsku, w nieprzekraczalnym terminie do 27.12.2019r. do godz. 12:00.

Alternatywnym sposobem złożenia wniosku jest wypełnienie oferty w wersji papierowej i złożenie wraz z wymaganymi załącznikami osobiście w miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (lub przesłanie pocztą) lub wypełnienie w wersji edytowalnej i przesłanie za pomocą e-PUAP.

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

1. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) **Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym - Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

2) Opis sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb:

a) W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?

b) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej?

d) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał komplementarność proponowanych przedsięwzięć z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty?

3) Opis realizacji zadania:

a) W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)

4) Rezultaty zadania:

a) W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu?

b) W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

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

a) W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?

b) W jakim stopniu wnioskodawca posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?

c) Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań

6) Budżet projektu:

a) W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?

b) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?

c) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?

7) Wkład własny:

a) W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?

b) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizację zadania?

8) Kryteria strategiczne:

a) Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?

b) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?

9) Ocena pomysłu i jego spójność z politykami Miasta.

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

2019r.- 89 940,00 zł zadanie realizowane od 02 września 2019r. do 31 grudnia 2019r.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA SŁUPSKA

Marta Makuch

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Słupsk, dnia 04.12.2019r.