Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/BiZK/2022
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 14 stycznia 2022 r.

PREZYDENT MIASTA SŁUPSKA

ogłasza otwarty konkurs ofert
dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
na wsparcie w latach 2022 – 2024 realizacji zadania publicznego w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego

Podstawy prawne konkursu:

1. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.),
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 2018 r. poz. 2057),
3. uchwała Nr XXXVII/574/21 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2022 r.
4. uchwała Nr XXV/413/20 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2021-2025” z późn. zm.

I. Rodzaj zadania.

Prowadzenie edukacji szkolnej dla uczniów szkół podstawowych z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego.

1. Wspierane będą działania polegające przede wszystkim na:

1) prowadzeniu edukacji szkolnej z zakresu bezpiecznego zachowania,
2) organizację w szkołach podstawowych wydarzeń (kulturalnych, sportowych, debat, dyskusji itp.) związanych z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym,
3) opracowanie, wydanie i rozpowszechnienie wśród uczniów szkół podstawowych materiałów edukacyjnych o zagrożeniach i sposobach ich unikania.

2. Warunki realizacji zadania.

1) W ramach wnioskowanej kwoty mogą być dofinansowane:
   a) koszty opłat za materiały i usługi niezbędne do realizacji zadania,
   b) koszty ubezpieczenia uczestników,
   c) koszty realizacji programu,
   d) opracowanie, wydanie i rozpowszechnienie wśród uczniów szkół podstawowych materiałów edukacyjnych,
   e) zakup artykułów przeznaczonych na nagrody, upominki dla dzieci w ramach konkursów
   f) poczęstunek dla uczestników zajęć.

2) Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 119 z 04.05.2016 r. z późn. zm.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
3) Z uwagi na obowiązujący na terenie Polski stanu epidemii wszystkie działania powinny być przeprowadzane z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz aktualnych wytycznych, ograniczeń, nakazów i zakazów.

3. Cel zadania.

Podniesienie poziomu wiedzy dzieci i młodzieży szkolnej z zakresu bezpieczeństwa i występujących zagrożeń oraz ochrony przed nimi.

4. Oczekiwane rezultaty zadania.

Przeprowadzenie programów edukacyjnych, profilaktycznych lub wydarzeń kulturalnych, sportowych, debat, dyskusji itp.) z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego we wszystkich szkołach podstawowych z terenu miasta Słupska w dwóch wybranych rocznikach oraz wydanie i rozpowszechnienie opracowanych materiałów edukacyjnych.
Ostateczna wartość rezultatów zadania zostanie ustalona w drodze negocjacji biorąc pod uwagę charakter zadania i wysokość środków dofinansowania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.

1. 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) w 2022 r.
2. 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) w 2023 r.
3. 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) w 2024 r.

Środki finansowe zostaną przekazane w formie oddzielnych dotacji na poszczególne lata.
Warunkiem przekazania kolejnych dotacji jest złożenie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w ramach poprzedniej dotacji i jego akceptacja przez Prezydenta Miasta Słupska oraz ewentualna aktualizacja oferty w formie negocjacji pomiędzy Miastem a Oferentem.
Zastrzega się, że wysokość dotacji na lata 2023 – 2024 jest prognozowana. Ich ostateczna wysokość zostanie ustalona przez Radę Miejską w Słupsku w drodze uchwały budżetowej miasta na dany rok.
Wysokość dotacji może ulec zmianie z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu. W takim przypadku negocjowany będzie dalszy sposób realizacji zadania.

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, których celem statutowym jest realizacja zadań określonych w ogłoszeniu, spełniające następujące warunki:
1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
2) dysponują odpowiednią kadrą zdolną do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,

3) posiadają doświadczenie oraz warunki niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
4) złożą poprawnie wypełnioną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami oraz przedstawią wymagane dokumenty.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 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. Do oferty należy dołączyć 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/umowa spółki - tylko w przypadku - spółek akcyjnych i spółek z o. o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
3) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem,
4) inne załączniki, o które może zostać poproszony oferent na etapie rozpatrywania ofert.

4. Podmiot uprawniony, który składa kilka ofert w ramach jednego konkursu dostarcza wymagane załączniki w jednym egzemplarzu.

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

6. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe informacje w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

7. W konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

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

9. 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. Na podjęcie negocjacji poprzez złożenie zaktualizowanych zadań wraz z budżetem i harmonogramem, podmiot ma 14 dni od dnia otrzymania informacji o przyznanym dofinansowaniu.

10. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zaktualizowanego zakresu zadań, kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania publicznego.

11. 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,
5) zakup napojów alkoholowych,
6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
8) koszty kar i grzywien,
9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym).

12. Za koszty kwalifikowane uznaje się:
1) koszty merytoryczne, bezpośrednio związane z realizacją zadania i odbiorcami oferty tj. materiały dla uczestników, koszty organizacji zajęć, wynagrodzenie dla ekspertów, trenerów, koordynacja,
2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne tj. obsługa księgowa, prawna itp.,
3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji tj. meble sprzęt ulotki, plakaty.

13. Wszystkie materiały promocyjne przygotowywane w ramach projektów muszą być zgodne z identyfikacją wizualną miasta Słupska.

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

14. 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 tj:
1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Urząd Miejski w Słupsku,
2) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
3) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.

15. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty realizowanego zadania. Wszelkie zmiany zgłaszane są przez oferenta w formie pisemnej i wymagają uzyskania zgody Zleceniodawcy.

Ewentualne zmiany mogą dotyczyć:
1) harmonogramu – zmiany nie wymagają formy aneksu o ile nie naruszają terminu realizacji zadania, konieczność złożenia pisemnej informacji i uzyskania zgody,
2) termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany jedynie w formie aneksu do umowy,
3) kosztorysu - zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków powyżej określonego limitu, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga pisemnej informacji ze strony organizacji, zgody Miasta na ich wdrożenie oraz przygotowania aneksu. Nie wymaga przygotowania aneksu przesunięcie środków z dotacji w ramach danej kategorii kosztów jeżeli nie nastąpiło zwiększenie sumy wydatków w tej kategorii o więcej niż 20%,
4) zakresu rzeczowego zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w formie pisemnej informacji/aneksu do umowy,
5) danych dotyczących oferenta – zmiany nie wymagają formy aneksu. Oferent zawiera informację o zaistniałych zmianach w sprawozdaniu.

16. Oferent jest zobowiązany do szczegółowego opisania punktu 5 oraz punktu 6 oferty w celu oceny czy rezultaty są realne do osiągnięcia oraz czy oferent wie jak o nie zadbać.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania winny być realizowane w okresie od dnia 1 kwietnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Zadania winny 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 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 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. Zadania winny być zrealizowane w taki sposób, aby beneficjentami działań byli przede wszystkim mieszkańcy miasta Słupska.
4. 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 29 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).

V. Termin składania ofert.

1.Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i przesłanie właściwego formularza oferty przy wykorzystaniu generatora wniosków aplikacyjnych dostępnego pod adresem internetowym https://witkac.pl/ do dnia **28 lutego 2022 r. do godziny 14.00.**
2.Wersję papierową oferty lub „Potwierdzenie złożenia oferty" z podpisami osób reprezentujących organizację zgodnie z zapisami w KRS oraz wymaganymi załącznikami należy złożyć w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Słupsku (ul. Rynek Rybacki 2 - siedziba Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Nr 1 w Słupsku) w terminie do dnia 28 lutego 2022 r., do godz. 15.00 w kopercie opatrzonej nazwą i adresem oferenta z adnotacją **„Konkurs ofert 2022 – porządek i bezpieczeństwo publiczne"** lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urząd Miejski w Słupsku Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk (decyduje data wpływu).
3. 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) albo wypełnienie wersji edytowalnej i przesłanie za pomocą platformy ePUAP.
3. 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 Miasta Słupska, która zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym, oceny merytorycznej oferty oraz do przedłożenia wyników konkursów Prezydentowi.
2. 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.

3. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 50% punktów z maksymalnej ilości możliwej do uzyskania w karcie merytorycznej.

4. Po zakończeniu prac Komisji, sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu. Każdy członek Komisji może wnieść uwagi do treści protokołu. Protokół przekazywany jest Prezydentowi celem podjęcia ostatecznej decyzji o wysokości udzielonych dotacji.

5. Po dokonaniu wyboru ofert na stronach portalu internetowego Miasta, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku, zostanie zamieszczony wykaz podmiotów oraz zleconych im zadań, w ramach przyznanych dotacji. Wykaz zawiera w szczególności:

1) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,
2) tytuł oferty,
3) wysokość całkowitych kosztów realizacji zadania,
4) przyznaną decyzją Prezydenta wysokość wsparcia,

5) liczbę punktów przyznanych ofercie,
6) w przypadku ofert odrzuconych – przyczynę odrzucenia.

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 (wzór umowy określony został określony został Rozporządzeniem 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).

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

1. W 2017 r. na realizację zadań wydatkowano środki w wysokości 5 000,00 zł.
2. W 2018 r. na realizację zadań wydatkowano środki w wysokości 5 000,00 zł.
3. W 2019 r. na realizację zadań wydatkowano środki w wysokości 5 000,00 zł.
4. W 2020 r. na realizację zadań wydatkowano środki w wysokości 2 000,00 zł.
5. W 2021 r. na realizację zadań wydatkowano środki w wysokości 5 000,00 zł.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka -Wojewódzka