**OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**

**Nr Otwartego Konkursu Ofert: BDO/SP/2022/025**

**PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**

**ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na wsparcie**

**realizacji zadania publicznego w zakresie**

**pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym**

**1. Nazwa zadania:**

Nabór Partnerów na realizację w latach 2022-2024 zadania publicznego polegającego na zapewnieniu funkcjonowania Klubów "Senior+" prowadzonych w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

Dopuszcza się składanie ofert na wybrane części zadania

**2. Opis zadania:**

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu 2 Klubów „Senior +” w lokalach spełniających wymogi Programu „Senior+” usytuowanych:

1) w centrum miasta;

2) na osiedlu Niebuszewo Bolinko.

Program jest elementem polityki miasta w zakresie:

- tworzenia warunków do aktywnego starzenia się społeczeństwa,

- rozwoju różnorodnych środowiskowych form wsparcia dla osób starszych,

- integracji społecznej środowiska seniorów oraz zwiększenie zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnych,

- poprawy jakości życia osób starszych.

Każda oferta zgłaszana do konkursu powinna uwzględniać realizację działań zapewniających dostępność wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**3. Cel zadania:**

Celem jest udzielenie wsparcia seniorom – osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60+, mieszkańcom Gminy Miasto Szczecin – poprzez umożliwienie im korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywności, a także obejmującej usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, oferty edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej – w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym. W ramach zadania udostępniona zostanie seniorom infrastruktura (zgodnie z wymogami Programu „Senior+”) pozwalająca na aktywne spędzanie wolnego czasu, a także zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego.

Zadanie realizuje Strategię Rozwoju Szczecina 2025 i pozostaje w zgodzie z celem strategicznym "Szczecin miasto wysokiej jakości życia"; Cel operacyjny I.3. : Wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych.

**4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

Maksymalna wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania, tj. funkcjonowanie 2 Klubów „Senior+” w latach 2022 - 2024 wynosi łącznie: 360 000,00 zł (słownie: trzysta sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

1. w roku 2022 – 2 x 55 000,00 zł, czyli łącznie 110 000,00 zł (słownie: sto dziesięć tysięcy złotych 00/100). Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia 31.12.2022 roku;
2. w roku 2023 – 2 x 60 000,00 zł, czyli łącznie 120 000,00 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych 00/100). Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia 31.12.2023 roku;
3. w roku 2024 – 2 x 65 000,00 zł, czyli łącznie 130 000,00 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych 00/100). Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia 31.12.2024 roku.

Maksymalna kwota dotacji nie może przekroczyć 90% kosztów zadania, przy czym za wkład własny Partnera przyjmuje się środki finansowe własne oraz /lub środki własne niefinansowe w wysokości nie mniejszej niż 10% kosztów realizacji zadania. Jako środki własne Partnera mogą być również uwzględnione środki z innych źródeł, w tym np. pozyskane z Europejskiego Funduszu Społecznego stosownie do postanowień Regionalnych Programów Operacyjnych na lata 2021–2027.

**5. Zasady przyznawania dotacji:**

1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3) Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
4) 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;
5) Uchwałą Nr XXXII/930/21 z dnia 19 października 2021 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok;
6) Projekt Uchwały Rady Miasta Szczecin w sprawie budżetu Miasta na 2022 rok;
7) Uchwałą Nr XXIII/688/20 z dnia 24 listopada 2020 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Szczecin (zm. uchwała Nr XXV/731/21 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 stycznia 2021 r., uchwała Nr XXVIII/804/21 Rady Miasta Szczecin z dnia 27 kwietnia 2021 r., uchwała Nr XXX/883/21 Rady Miasta Szczecin z dnia 29 czerwca 2021 r., uchwała Nr XXXI/888/21 Rady Miasta Szczecin z dnia 7 września 2021 r.);
8) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
9) Zarządzeniem Nr 393/21 z dnia 30 lipca 2021 r. Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin;
10) Warunkami określonymi w programie wieloletnim „Senior+” na lata 2021-2025, dostępne na stronie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej: http://senior.gov.pl/program\_senior\_plus/pokaz/544

**6. Termin realizacji zadania:**

od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2024 r.

7. Warunki realizacji zadania:

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane w dalszej części niniejszego ogłoszenia Organizacjami.
2. Oferta złożona przez Organizację musi być w języku polskim.
3. Proponowane zadanie musi mieścić się w działalności statutowej Organizacji.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie/sfinansowanie\* zadania publicznego z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej. Podział poszczególnych celów na działalność nieodpłatną i odpłatną zawiera statut lub inny akt wewnętrzny, przy czym zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
5. Złożenie przez Organizację oferty na realizację zadania publicznego jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania zapewniania dostępności wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami art. 4 ust. 3i 4 w związku z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł Gminy Miasto Szczecin na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego.
7. Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może zrefundować całkowicie lub częściowo tego samego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych, zarówno ze środków krajowych jak i wspólnotowych.
8. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje Organizacja. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, Organizacja dokonuje stosownie do przyznanej kwoty, aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, lub planu działań lub harmonogramu działań, lub opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania, lub dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, albo wycofuje swoją ofertę. W przypadku wykazania wkładu własnego, proporcje procentowe w odniesieniu do otrzymanej kwoty dotacji nie mogą być niższe niż zadeklarowane w ofercie.
9. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
10. Organizacja, która nie ma prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządza kosztorys w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
11. Organizacja, która ma możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub części) – sporządza kosztorys w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
12. Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
13. remonty budynków,
14. zakupy gruntów lub innych nieruchomości,
15. tworzenie funduszy kapitałowych,
16. działania, których celem jest dalsze przyznawanie stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych z wyłączeniem przepisów dotyczących stypendiów sportowych,
17. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
18. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, oraz pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
19. wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
20. odsetki od zadłużenia,
21. darowizny na rzecz innych osób,
22. działalność gospodarczą,
23. wydatki nieuwzględnione w ofercie i (lub) w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
24. deficyt zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz kosztów,
25. W przypadku złożenia oferty wspólnej niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie.
26. Wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zawartej umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy, wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem sytuacji, gdy nastąpi zmiana danego kosztu ujętego w kosztorysie o nie więcej niż 10%, przy czym zmiana ta nie może skutkować naruszeniem zasad wskazanym w katalogu kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji.
27. Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo do:
28. rozdysponowania kwoty niższej niż wskazana w Konkursie,
29. wyboru więcej niż jednej ofert,
30. wyboru przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja,
31. odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.
32. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a Organizacją.
33. Organizacja której oferta została wybrana do realizacji zadania publicznego, zobowiązana jest do złożenia za pośrednictwem platformy Oświadczenia do umowy, zawierającego:
* oświadczenie RODO,
* oświadczenie VAT,
* oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i należności wobec miasta,
* oświadczenie o zgodności danych wskazanych w ofercie z Krajowym Rejestrem Sądowy, inną właściwą ewidencją,
* poświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem jego numeru,
* poświadczenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego,
1. W ramach zadania publicznego finansowaniem objętych zostanie łącznie 60 miejsc (po 30 w każdym z Klubów „Senior+”) przeznaczonych dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+, mieszkańców Gminy Miasto Szczecin.
2. Działalność Klubu „Senior+” ma być prowadzona w lokalu spełniającym wymagania i warunki określone w Programie „Senior+” ;
• 1 pomieszczenie ogólnodostępne wyposażone w stoły i krzesła (lub kanapy i fotele) pełniące funkcję Sali spotkań,
• 1 pomieszczenie albo pomieszczenia kuchenne lub aneks kuchenny, wyposażone w sprzęty, urządzenia i naczynia do przygotowania i spożycia posiłku,
• 1 łazienkę wyposażoną w 2 toalety (dla kobiet i mężczyzn) i umywalkę,
• Wydzielone miejsce pełniące funkcję szatni dla seniorów.
Ponadto ośrodek może posiadać między innymi:
• pomieszczenie do zajęć rehabilitacyjno-ruchowych wyposażone w drabinki, materace oraz inne niezbędne wyposażenie stosownie do wieku uczestników,
• pomieszczenie klubowe wyposażone w sprzęt RTV, komputer z dostępem do Internetu, kanapy i fotele,
• łazienkę wyposażoną w prysznic z krzesełkiem oraz uchwyt pod prysznicem.
3. Minimalny standard zatrudnienia w Klubie to jeden pracownik oraz specjalista w pożądanym zakresie zatrudniony w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb ośrodka. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w ośrodku mogą być zatrudnieni inni specjaliści (w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb ośrodka). Osoby zatrudnione, o których mowa powyżej muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje.
Klub „Senior+” powinien zapewnić tygodniowo co najmniej 20-godzinną ofertę usług. Klub „Senior+” we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami może rozszerzyć ofertę na usługi świadczone poza swoją siedzibą.

19) Podmioty realizujące zadanie zobowiązane będą do:
a) współpracy w zakresie rozliczeń finansowo-merytorycznych oraz sprawozdawczości z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin;
b) utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego na realizację powyższego zadania publicznego;
c) prowadzenia dziennika zajęć w Klubie „Senior+”;
d) sporządzania sprawozdań finansowo-merytorycznych z realizacji zadań oraz złożenie wniosku o aneksowanie umowy na lata kolejne, zgodnie z zawartą umową;
e) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją umów, w tym:
 - zawarcia pisemnych umów określających wysokość wynagrodzenia, ze wskazaniem kosztu jednostkowego za 1 godzinę zajęć, liczby zajęć/godzin;
- obowiązek prowadzenia list obecności na każdych zajęciach/wydarzeń itp. z opisem, tytułem zajęć oraz opatrzony podpisem osoby prowadzącej;
- przekazywania do Wydziału Spraw Społecznych comiesięcznych sprawozdań z frekwencji uczestników za miesiąc poprzedni. W przypadku, gdy frekwencja w danym miesiącu będzie o 50% mniejsza od dofinansowanej liczby utrzymanych miejsc w danej placówce, każde dofinansowane miejsc (po zaokrągleniu w dół) poniżej wskazanego limitu stanowi koszt niekwalifikowany, który podlega zwrotowi jako część dotacji pobranej w nadmiernej wysokości (liczonej jako średniomiesięczny koszt przypadający na jedno miejsce). Przy wyliczeniu frekwencji uwzględnia się liczbę osób objętych usługami lub alternatywnymi sposobami realizacji zajęć, prowadzonych poza siedzibą Klubu;
f) prowadzenia stałego naboru uczestników Klubu, pozwalającego na optymalne wykorzystanie dostępnych miejsc jakimi dysponuje placówka.

20) Koszty kwalifikowane są to koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem, uznaje się za kwalifikowane, jeżeli są:
a) niezbędne dla realizacji zadania;
b) racjonalne i efektywne;
c) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
d) prawidłowo udokumentowane;
e) zostały przewidziane w kosztorysie oferty;
f) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

21) Do kosztów kwalifikowanych należy uznać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym ponoszone na:
a) utrzymanie lokalu, w tym opłaty za: czynsz, energię, wodę, ścieki, opłatę za telefon, Internet, abonament telewizyjny;
b) ochronę obiektu (monitoring systemu alarmowego);
c) sprzątanie pomieszczeń oraz konserwację urządzeń i lokalu w tym prace naprawcze;
d) wynagrodzenie pracownika ds. koordynacji;
e) wynagrodzenie obsługi księgowo-administracyjnej;
f) wynagrodzenie kadry prowadzącej zajęcia dla seniorów;
g) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych np. ulotki, plakaty itp.;
h) koszty administracyjno-biurowe np. papier, toner itp.;
i) zakup czasopism;
j) zakup środków czystości;
k) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do prowadzenia zajęć, w tym m.in. biletów wstępu do kina, teatru, opery etc. oraz artykuły spożywcze do organizacji regularnych spotkań oraz imprez okolicznościowych np. z okazji świąt;
l) inne działania lub wydatki nieprzewidziane wyżej, a niezbędne do realizacji zadania.

22) Koszty niekwalifikowane:
a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.) (zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności VAT);
b) leasing;
c) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
d) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
e) koszty kar i grzywien;
f) koszty procesów sądowych;
g) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
h) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
i) zakup napojów alkoholowych;
j) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
k) koszty wyjazdów służbowych;
l) amortyzacja;
ł) zakup wyposażenia lub doposażenia placówki (nie dotyczy zakupu np. szklanek, kubków, talerzy itp., które w okresie funkcjonowania placówki uległy zniszczeniu).

W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zapłata za zrealizowane zadanie dwa razy ze środków publicznych zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

**8. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert:**

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl (zwanej dalej platformą) w terminie do 27.12.2021 do 15.00
2. Wygenerowane za pomocą platformy wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin, w terminie do dnia nie późniejszym niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy.
3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w pkt. 2 decyduje data wpływu złożenia potwierdzenia oferty do kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin.

**9. Wymagane informacje merytoryczne:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Opis wymaganej informacji merytorycznej |
| 1. | Wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z opisem ich kwalifikacji i doświadczenia (z przedstawieniem proponowanej wysokości wynagrodzenia miesięcznego kadry, a w przypadku osób prowadzących zajęcia wyszczególnienie stawki za godzinę zajęć) - jako odrębny załącznik. |
| 2. | Regulamin Klubu SENIOR+ - jako odrębny załącznik. |
| 3. | Opis działań związanych ze sposobem naboru osób (bieżący uzupełniający + wzór deklaracji uczestnictwa) do Klubu „Senior+” – jako odrębny załącznik. |
| 4. | Dokument potwierdzający prawo użytkowania lokalu, w celu realizacji zadania w okresie funkcjonowania placówki tj. od 01.01.2022 r. do 31.12.2024 r. (np. umowa użyczenia lub najmu, akt własności) – jako odrębny załącznik. |

**10. Tryb wyboru ofert.**

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego celem sprawdzenia pod względem formalnym.

Za błąd formalny uznaje się:

1. niezłożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty,
2. złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie,
3. ofertę złożoną przez podmiot nieuprawniony,
4. złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu osób upoważnionych do składania Oświadczeń Woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji,
5. złożenie potwierdzenia złożenia oferty której suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach).

Każdy błąd formalny określony w pkt 10 powoduje odrzucenie złożonej oferty, o czym Biuro Dialogu Obywatelskiego informuje organizację.

Dysponent/jednostka miejska, stwierdza kompletność wymaganych informacji merytorycznych określonych w pkt 9 ogłoszenia oraz zgodność celów statutowych Organizacji z treścią ogłoszenia konkursowego. Niekompletność informacji, o których mowa powyżej, może mieć wpływ na ocenę merytoryczną ofert.

Oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne, dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Komisja rekomenduje oferty Prezydentowi Miasta bądź właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta, który dokonuje ostatecznego wyboru ofert i decyduje o wysokości przyznanej dotacji w formie Oświadczenia Woli. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

Wyniki konkursu publikowane są:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3. na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin.

**11. Kryteria wyboru ofert.**

Przy wyborze ofert Gmina Miasto Szczecin oceniać będzie:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Złożenie w formie papierowej potwierdzenia złożenia oferty. |
| 2. | Złożenie potwierdzenia złożenia oferty w terminie. |
| 3. | Złożenie oferty przez podmiot uprawniony. |
| 4. | Złożenie potwierdzenia złożenia oferty z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie |
| 5. | Złożenie potwierdzenia złożenia oferty, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą kontrolną oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach). |

KOMPLETNOŚĆ INFORMACJI MERYTORYCZNYCH ORAZ ZGODNOŚĆ PROPONOWANEGO ZADANIA Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORAGNIZACJI

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| 1. | Wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z opisem ich kwalifikacji i doświadczenia (z przedstawieniem proponowanej wysokości wynagrodzenia miesięcznego kadry, a w przypadku osób prowadzących zajęcia wyszczególnienie stawki za godzinę zajęć) - jako odrębny załącznik. |
| 2. | Regulamin Klubu SENIOR+ - jako odrębny załącznik. |
| 3. | Opis działań związanych ze sposobem naboru osób (bieżący uzupełniający + wzór deklaracji uczestnictwa) do Klubu „Senior+” – jako odrębny załącznik. |
| 4. | Dokument potwierdzający prawo użytkowania lokalu, w celu realizacji zadania w okresie funkcjonowania placówki tj. od 01.01.2022 r. do 31.12.2024 r. (np. umowa użyczenia lub najmu, akt własności) – jako odrębny załącznik. |

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | art. 15 ust.1 Ustawy | Maksymalna liczba punktów |
| 1. | Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację | 10 |
| 2. | Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 10 |
| 3. | Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne  | 7 |
| 4. | Ocena uwzględnionego przez organizację udziału wkładu własnego na realizację zadania publicznego | 2 |
| 5. | Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadania  | 8 |
| 6. | Ocena i analiza realizacji zleconych Organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla) | 3 |
| Suma punktów | 40,00 |

Uwaga!

Dotację może uzyskać Organizacja, która otrzyma co najmniej 21 punktów za ww. merytoryczne kryteria konkursowe oraz rekomendację Komisji Konkursowej. Ostatecznego wyboru ofert dokona Prezydent Miasta bądź właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w drodze Oświadczenia Woli.

**12. Termin dokonania wyboru ofert.**

Termin dokonania wyboru ofert nastąpi do dnia 31.12.2021 r.

**13.** Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych Organizacjom.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Rok | Wysokość środków (w zł) |
| 1. | 2021 | 100 000,00 |
| 2. | 2020 | 95 000,00 |

14. Informacje dodatkowe.

Informacji o konkursie udzielają:

- pod względem formalnym *(Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail):* Biuro Dialogu Obywatelskiego, Sylwia Pączka tel.: 91 42 45 096 e-mail: spaczka@um.szczecin.pl

- pod względem merytorycznym *(Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail):* Wydział Spraw Społecznych, Kamila Bujel, tel.: 914351184, e-mail: kbujel@um.szczecin.pl

**15. Obowiązek informacyjny.**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach, które wynikają z przepisów prawa. Poinformujemy Państwa o każdej sytuacji, która mogłaby naruszać Państwa prawa lub wolności. Szybko się nią zajmiemy, wyciągniemy wnioski i poprawimy sposób postępowania, aby jeszcze lepiej chronić Państwa dane. Jeśli uznają Państwo te działania za niewystarczające, mogą Państwo również złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa  dotyczących narusza RODO. Zgodnie z art. 13,14 i 15 RODO, informujemy, że:

1) Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin- Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie pl. Armii Krajowej 1 70-456 Szczecin.

Infolinia urzędu:  91 424 5000.

2) Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta w Szczecinie, a także przysługujących Państwu  uprawnień, mogą Państwo skontaktować się z IOD poprzez email iod@um.szczecin.pl. Do kompetencji IOD nie należy uczestniczenie w załatwianiu innych spraw. Aby zasięgnąć informacji nie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, należy skontaktować się z Wydziałem/Biurem/Jednostką odpowiedzialną za niniejszy otwarty konkurs ofert.

3) Cel przetwarzania danych i podstawa prawna przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem tj. zleceniem realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.). Bezpośredni cel przetwarzania to umożliwienie kontaktu z osobą wskazaną przez oferenta jako osobą właściwą do składania wyjaśnień związanych ze złożoną ofertą. Podanie danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, osób, które będą realizować zadania związane z realizacją zadania oraz osób wyznaczonych do kontaktu w sprawach oferty jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

4) Okres przechowywania danych

Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5) Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa:

a) podmiot, z którym zawarta została umowa powierzenia przetwarzania danych, tj. Witkac Sp. z o.o.,

b) członkowie Komisji konkursowej, która zostanie powołana przez Administratora w celu wyboru najkorzystniejszej oferty po upływie terminu składania ofert.

6) Państwa prawa

Osobie fizycznej, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu - na zasadach określonych w RODO oraz w innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

7) Źródło danych

Źródłem pozyskanych przez Administratora Państwa danych osobowych jest złożona oferta realizacji zadania publicznego.