**BOP/SP/2018/047**

OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie**

**pomocy społecznej**

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasto Szczecin

**1. Nazwa zadania**

1. Prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej (DDPS) w lokalu usytuowanym   
   przy ul. Młodzieży Polskiej 28 w Szczecinie.
2. Prowadzenie Klubu Seniora w lokalu usytuowanym przy ul. Młodzieży Polskiej 28  
    w Szczecinie.

Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania.

**2. Rodzaj zadania**

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu przez Podmiot wyłoniony w drodze konkursu ofert Dziennego Domu Pomocy Społecznej oraz Klubu Seniora w lokalu usytuowanym przy ul. Młodzieży Polskiej 28 w Szczecinie.

Lokal przy ul. Młodzieży Polskiej 28 przeznaczony na działalność Dziennego Domu Pomocy Społecznej oraz Klubu Seniora został zaadoptowany i wyposażony przez Gminę Miasto Szczecin. Lokal umiejscowiony jest na parterze i zaprojektowany tak, aby był dostępny   
i spełniał potrzeby osób niepełnosprawnych lub zagrożonych niepełnosprawnością.

W ramach działalności Dziennego Domu Pomocy Społecznej oraz Klubu Seniora wsparciem objęte zostaną osoby w wieku 60+, zarówno kobiety jak i mężczyźni. Dzienny Dom Pomocy Społecznej oraz Klub Seniora są placówkami świadczącymi usługi dla mieszkańców Gminy Miasta Szczecin.

Przewiduje się udostępnienie Seniorom infrastruktury pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego, a także zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe na rzecz środowiska lokalnego. Wynikiem tych działań będzie zmiana sytuacji Seniorów, ich aktywizacja oraz integracja.

Ponadto:

**Zadanie nr 1**

Wsparciem zadania publicznego zostanie objętych **30 osób**, którym zostanie zapewnione korzystanie   
z oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi z zakresu aktywności ruchowej a także aktywności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej.

Ponadto działalność bieżąca DDPS polegać będzie na realizacji usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego gorącego posiłku   
w ciągu dnia oraz innych usług wspomagających dostosowanych do potrzeb seniorów.

W celu aktywizacji i integracji seniorów na ich rzecz będą świadczone w szczególności:   
- usługi w zakresie aktywności ruchowej w tym kinezyterapii (minimum raz w tygodniu) np. ćwiczenia gimnastyczne, zajęcia taneczne, joga. Zajęcia z zakresu aktywności ruchowej będą realizowane w małych grupach lub indywidualnie, dla uczestników, którzy przedłożą zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w tego rodzaju zajęciach.

- usługi rekreacyjno – integracyjne (minimum raz w miesiącu dla wszystkich uczestników)

np. pikniki, wycieczki, imprezy plenerowe, spotkania okolicznościowe np. andrzejki, wigilia,

Bal Seniora,

- usługi kulturalno – oświatowe (minimum raz w miesiącu dla wszystkich uczestników) np. zajęcia biblioteczne, spotkania z kulturą, wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy,

- usługi edukacyjne (minimum raz w tygodniu dla wszystkich uczestników) np. warsztaty

komputerowe, zajęcia plastyczne, trening pamięci, warsztaty zdrowia.

Dzienny Dom Pomocy Społecznej funkcjonować będzie w dni powszednie od poniedziałku do piątku w wymiarze co najmniej 8 godzin dziennie.

**Zadanie nr 2**

Wsparciem zadania publicznego zostanie objętych **min. 20 osób** starszych, którym zostanie zagospodarowany czas wolny, w szczególności poprzez stworzenie warunków   
do wszechstronnej aktywności oraz umożliwienie rozwijania zainteresowań. Realizacja zadania winna integrować oraz pobudzać aktywność obywatelską seniorów poprzez działania na rzecz społeczności lokalnej.

Istotą przedsięwzięcia jest stworzenie miejsca stacjonarnego oraz ogólnodostępnego, funkcjonującego w myśl idei „drugiego domu”, charakteryzującego się przyjazną atmosferą, sprzyjającą nawiązywaniu przyjaźni.

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do przedstawienia koncepcji funkcjonowania Klubu, uwzględniając zróżnicowane potrzeby seniorów - uczestników zajęć. Realizacja zadania powinna zapewnić urozmaicone zajęcia, które mogą przybrać formę, np. zajęć poprawiających sprawność fizyczną i intelektualną seniorów, zajęć kulturalnych, edukacyjnych, warsztatów rozwojowych, kulinarnych, tanecznych itp., cyklicznych spotkań ze specjalistami z rożnych dziedzin. Rodzaj zajęć powinien wynikać z potrzeb seniorów i zapewniać wysoki poziom atrakcyjności dla ich odbiorców. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia powinny dostosowywać je do potrzeb i możliwości zdrowotnych seniorów. Podmiot realizujący zadanie powinien przedstawić w jaki sposób seniorzy będą włączeni w działalność Klubu i na rzecz innych seniorów lub społeczności lokalnej.

Klub Seniora funkcjonować będzie od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych,   
oraz minimum dwie soboty w miesiącu.

**3. Kadra**

Zadanie winno być realizowane przez:

1. pracownika ds. koordynacji działań w DDPS który będzie jednocześnie pełnić funkcję animatora czasu wolnego i będzie realizować część usług rekreacyjno – integracyjnych oraz kulturalno – oświatowych;
2. fizjoterapeutę lub pielęgniarkę lub ratownika medycznego lub psychoterapeutę lub dietetyka – w zależności od realizowanych usług, zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników – którzy będą realizować usługi z zakresu aktywności ruchowej lub kinezyterapii oraz edukacji (w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb oraz preferencji placówki); Zatrudniona kadra powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje potwierdzone prawem wykonywania zawodu.
3. pracownika ds. koordynacji działań Klubu Seniora będzie jednocześnie pełnić funkcję animatora czasu wolnego i będzie realizować część usług rekreacyjno – integracyjnych oraz kulturalno – oświatowych;
4. kadrę posiadająca kwalifikacje oraz doświadczenie stosowne do realizowanych przez Klub Seniora zadań;
5. powinna być zapewniona obsługa księgowo– administracyjna.

**4. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:**

1. współpracy w zakresie rozliczeń finansowo – merytorycznych oraz sprawozdawczości z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin,
2. współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie w zakresie rekrutacji uczestników DDPS oraz wydania decyzji administracyjnej,
3. sporządzania tygodniowych planów zajęć realizowanych w DDPS,
4. prowadzenia dziennika zajęć DDPS i Klubu Seniora,
5. prowadzenia list obecności uczestników na zajęciach w DDPS i Klubu Seniora,
6. sporządzania sprawozdań finansowo – merytorycznych z realizacji zadań w DDPS i Klubie Seniora (m.in. miesięcznych /rocznych).

**5. Zasady rekrutacji, kwalifikowania i kierowania do DDPS oraz Klubu Seniora**

**Zadanie nr 1.** Rekrutacja, kwalifikowanie oraz kierowanie seniorów do DDPS prowadzone będzie przez pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

**Zadanie nr 2.** Podmiot realizujący zadanie powinien przedstawić w jaki sposób dokonywana będzie rekrutacja potencjalnych uczestników Klubu.

**6. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

Maksymalna wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania   
w 2018 r. wynosi 350 000 zł (słownie brutto: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych)

Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2018 roku.   
**Wymagany jest wkład finansowy Podmiotu realizującego zadanie, który winien wynosić minimum 3 %**. Za wkład finansowy przyjmuje się środki finansowe własne oraz środki finansowe z innych źródeł. Niezrealizowanie przez Podmiot realizujący zadanie deklarowanych środków finansowych skutkuje żądaniem Gminy Miasto Szczecin zwrotu części dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Podmiot realizujący zadanie procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków zaproponowanych w ofercie.

**Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:**

Koszty funkcjonowania placówki, w tym m. in.:

1. utrzymanie lokalu, w tym m.in.: czynsz, energia, woda, ścieki koszt telefonu, Internetu, koszt abonamentu telewizyjnego, ochrona obiektu (monitoring systemu alarmowego)
2. sprzątanie pomieszczeń lokalu oraz konserwacja lokalu w tym prace naprawcze,
3. wynagrodzenie pracownika ds. koordynacji działań w DDPS, nieprzekraczające 10% otrzymanej dotacji,
4. wynagrodzenie pracownika ds. koordynacji działań Klubu Seniora, nieprzekraczające 5% otrzymanej dotacji,
5. wynagrodzenie obsługi księgowo- administracyjnej nieprzekraczające 5 % otrzymanej dotacji,
6. wynagrodzenie kadry prowadzącej zajęcia dla seniorów,
7. wynagrodzenie pracowników ds. konserwacji pomieszczeń i prac naprawczych Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Klubu Seniora,
8. zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych np. ulotki, plakaty

itp. w wysokości nieprzekraczającej 2% wartości otrzymanej dotacji,

1. koszty administracyjno – biurowe np. papier, toner itp. w wysokości 2% wartości otrzymanej dotacji,
2. zakup posiłków dla 30 seniorów, uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznej,   
   od poniedziałku do piątku w okresie 12 miesięcy,
3. zakup czasopism,
4. zakup środków czystości,
5. zakup materiałów i pomocy niezbędnych do prowadzenia zajęć, w tym m.in. biletów wstępu do kina, teatru, opery etc. oraz artykułów, w tym spożywczych do organizacji regularnych spotkań oraz imprez okolicznościowych np. z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
6. koszty transportu uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznej z miejsca zamieszkania do DDPS i z DDPS do miejsca zamieszkania (w tym m.in. wynagrodzenie kierowcy, zakup paliwa, koszty amortyzacji samochodu, naprawa i inne niezbędne wydatki),
7. koszty związane z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków dla uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Klubu Seniora.

**7. Zasady przyznawania dotacji**

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.1817, poz. 1948, z 2017 r. poz.60, 573).
2. Rozporządzeniem 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. 2016 r. poz. 1300).
3. Zarządzeniem Nr 499/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej i pozafinansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. Zarządzeniem Nr 512/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2014 r.)
4. Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (z 2017 r. poz.1769, 1985.)
5. Uchwała NR XXXVI/1053/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta na 2018 rok

Oraz poniższymi zasadami:

1. Warunkiem udziału w konkursie i ubieganie się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie w terminie określonym w pkt.10 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1   
   do rozporządzenia, na obowiązującym formularzu BOP-10 wraz z kompletem wymaganych załączników wskazanych w ofercie i niniejszym ogłoszeniu. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi   
   w poszczególnych polach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
2. Wysokość dofinansowania w kolejnych latach realizacji zadania dla podmiotu objętego dofinansowaniem na podstawie rozstrzygnięcia niniejszego postępowania ustalona będzie   
   w drodze odrębnych oświadczeń woli Prezydenta Miasta Szczecin na podstawie złożonego wniosku o aneksowanie umowy wieloletniej oraz w ramach zaplanowanych środków finansowych w budżecie Miasta na kolejne lata.
3. Złożenie oferty na realizację zadania, która zostanie uznana za odpowiadającą potrzebom Miasta nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent.   
   W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, podmiot dokonuje stosownie do przyznanej kwoty aktualizacji kosztorysu i/lub harmonogramu oraz/lub opisu poszczególnych działań, przy czym w zaktualizowanym kosztorysie proporcje procentowe wkładu własnego (środki finansowe własne i/lub pozyskane z innych źródeł), w odniesieniu do przyznanej dotacji muszą być zgodne z procentowym podziałem dotacji na poszczególne zadania zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych.
4. W rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-ów) ……” należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadań publicznych w ostatni ich 3 latach.
5. W rubryce „Zasoby kadrowe…” należy podać informację o planowanej kadrze projektu   
   wg przykładu: Jan Kowalski- absolwent Uniwersytetu Jagiellońskiego, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji US, absolwent Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP.

**8. Termin realizacji zadania**

Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 01.01.2018r. do 31.12.2020 r.

**9. Warunki realizacji zadania**

**1.** W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione:

* 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 dn. 25 czerwca 2010 r.   
     o sporcie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 176, 1170, 1171), 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;

**2.** Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje:

1. umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a podmiotem uprawnionym,
2. w rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki i faktury obciążające organizację (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione z datą nie wcześniej niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin i organizacją,
3. należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (tabela w pkt. 5 oferty):

- zakładanie rezultaty zadania publicznego;

-planowany poziom osiągnięcia rezultatów;

-sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

Ponadto:

1. Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo wykorzystania przedłożonych ofert, w sposób częściowy nie przewiduje się podziału środków przewidzianych na realizację tego zadania pomiędzy kilku oferentów;
2. złożenie oferty na realizację zadania, która została uznana za odpowiadającą potrzebom nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent.

**10. Termin i miejsce składania ofert.**

Oferty opatrzone numerem konkursu należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu

Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1 w terminie **do dnia 30 stycznia 2018 roku.** Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Organizacje uczestniczące w konkursie zobowiązane są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego Organizacja zobowiązana jest podać numer telefonu.

Do oferty należy dołączyć:

1. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
2. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
3. oświadczenie podmiotu (BOP 11);
4. program pracy Dziennego Domu Pomocy Społecznej na rok 2018
5. program pracy Klubu Seniora na rok 2018
6. opis kryteriów i trybu wyłaniania uczestników Klubu Seniora
7. informacje o zatrudnionej kadrze, kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku w Dziennym Domu Pomocy Społecznej
8. informacje o zatrudnionej kadrze, kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku w Klubie Seniora.
9. Załącznik nr 1 „Oświadczenie VAT”

**11. Tryb wyboru ofert.**

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura ds. Organizacji Pozarządowych celem

sprawdzenia pod względem formalnym, przez co rozumie się: wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistnienia oczywistych omyłek. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, BOP wzywa Organizację do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wysłania maila a w przypadku braku możliwości powiadomienia Organizacji drogą elektroniczną – mailową od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli Organizacja nie usunie braków i oczywistych omyłek, w ww. terminie, oferta pozostaje bez rozpatrzenia. Następnie oferty kierowane są pod obrady Komisji Konkursowej. Komisja ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje je Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta, który dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia Woli.

**12. Kryteria wyboru ofert**

Przy wyborze ofert Gmina Miasto Szczecin oceniać będzie:

**Kryteria formalne:**

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** | **TAK/NIE** |
| 1. Organizacja złożyła ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym. | TAK/NIE |
| 2. Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony, na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki | TAK/NIE |
| 3. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie rubryki formularza, zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej a wskaźniki procentowe określone w ogłoszeniu konkursowym są przez Organizację zachowane. | TAK/NIE |
| 4. Czy Organizacja wskazała jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej w tym zakresie (zgodność oświadczenia na końcu oferty oraz informacji znajdującej się w ofercie w tabeli II.9) | TAK/NIE |
| 5. Załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem | TAK/NIE |

Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:

1. Zakres rzeczowy zadania, rozumiany jako uzasadnienie potrzeby wykonania zadania, diagnoza, przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów i potrzeb środowiska lokalnego, realne opracowanie celów i rezultatów zadania, precyzyjny i spójny opis planowanych działań, rzetelny  
    i realny harmonogram powiązany z kosztorysem oraz zgodność z dokumentami strategicznymi Gminy Miasto Szczecin, ocena w skali **0 – 15 pkt;**
2. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (kwalifikowalność kosztów, ich realność, przejrzystość i adekwatność kosztów   
   do zakresu rzeczowego zadania), ocena w skali **0-10 pkt;**
3. Zadeklarowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie: kompleksowy charakter, trafność form i metod służących osiągnięciu realizacji celów, ocena w skali **0 – 5 pkt;**
4. Posiadane przez oferenta doświadczenie w zakresie prowadzenia działań na rzecz osób starszych zadania, ocena w skali **0 - 3 pkt**;

- powyżej 1 roku do 2 lat – 1 pkt

- powyżej 2 lat do 5 lat - 2 pkt

- powyżej 5 lat – 3 pkt

1. Innowacyjność, różnorodność, atrakcyjność, częstotliwość planowanych działań i świadczonych usług (poza wymaganym minimum), ocena w skali **0-10 pkt**;
2. Włączenie do realizacji zadania seniorów, ocena w skali **0-2 pkt**
3. Wysokość zaangażowania w realizację zadania środków finansowych własnych lub pozyskanych   
   z innych źródeł, ocena w skali od **0 – 3 pkt**;

- powyżej 3% do 5% - 1 pkt

- powyżej 5% do 10%- 2 pkt

- powyżej 10% - 3 pkt

8. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, ocena w skali   
**0-2 pkt**;

9. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez Gminę Miasto Szczecin w latach poprzednich, przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych   
na ten cel środków, ocena w skali **0-2 pkt**

**Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 52.**

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 50%, wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty. Propozycję otrzymania dotacji uzyska organizacja, której oferta według kolejności zdobyła najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Szczecin.

**13. Termin dokonania wyboru ofert.**

Wyboru ofert dokonuje się niezwłocznie, a wyniki konkursu publikowane są w:

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

**14. Warunki unieważnienia konkursu.**

Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

**15. Informacje dodatkowe.**

Wzór oferty, umowy i sprawozdaniaz realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1, pokój 335 L, telefon 91 424 51 05, na stronie www.szczecin.pl/bop, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin w zakładce dotacje, e-mail: [bop@um.szczecin.pl](mailto:bop@um.szczecin.pl).

**Szkolenie dla podmiotów zainteresowanych udziałem w konkursie odbędzie się w dniu   
17 stycznia 2018 roku godzina 9.30 sala 335 OP.**

Ponadto wszelkich informacji o konkursie udzielają osoby uprawnione do kontaktów:

Pan(i) Magdalena Czajkowska – telefon 91 424 56 67,Wydział Spraw Społecznych, e-mail: [mczajkow@um.szczecin.pl](mailto:mczajkow@um.szczecin.pl) oraz Pan(i) Sylwia Pączka – telefon 91 424 50 96, Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,