

OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN

Nr Otwartego Konkursu Ofert:

BDO/WEA/2021/013



PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

ogłasza otwarty konkurs ofert

na wsparcie

**realizacji zadania publicznego w zakresie
działalności na rzecz integracji cudzoziemców**

1. Nazwa zadania:

Prowadzenie działań na rzecz wsparcia zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców.

~~Dopuszcza się składanie ofert na wybrane części zadania~~

Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania

2. Opis zadania:

Przedmiotem konkursu jest prowadzenie działań na rzecz wsparcia zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców w procesie integracji ze społecznością lokalną.

3. Cel zadania:

Celem zadania jest wsparcie zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców.

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:

Wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania wynosi 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).

Maksymalna kwota dotacji nie może przekroczyć 90% kosztów zadania, przy czym za wkład własny w wysokości minimum 10% dotacji kosztów realizacji zadania zalicza się: wkład finansowy własny i/lub pozyskany z innych źródeł i/lub wkład własny niefinansowy w formie wkładu osobowego. Do własnych wkładów własnego Oferenta nie zalicza się wycenionego wkładu rzeczowego. Wkład własny osobowy (w tym praca członków i wolontariuszy) zalicza się do

wkładu własnego niefinansowego. Niezrealizowanie przez Oferenta deklarowanych środków własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego skutkuje żądaniem Gminy Miasto Szczecin zwrotu części dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Oferenta procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie

5. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
- 3) 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.
- 4) Uchwała Nr XXII/667/ 20 z dnia 20 października 2020 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok.
- 5) Uchwałą Nr XXIII/687/20 z dnia 24 listopada 2020 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie budżetu Miasta na 2021 r.
- 5) Zarządzenie Nr 581/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 listopada 2020 roku w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 6) Zarządzenie Nr 182/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie działań na rzecz wsparcia zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców w procesie integracji ze społecznością lokalną.
- 7) Zarządzenie Nr 252/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie zasadami używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin.

6. Termin realizacji zadania: od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r., przy czym termin realizacji zadania publicznego wskazany przez podmiot w ofercie może być krótszy niż ww., ale nie dłuższy.

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) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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:
 - a) 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),
 - b) 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).
- 9) Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
 - a) remonty budynków,
 - b) zakupy gruntów lub innych nieruchomości,
 - c) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - d) działania, których celem jest dalsze przyznawanie stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
 - e) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

- f) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, oraz pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
 - g) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - h) odsetki od zadłużenia,
 - i) darowizny na rzecz innych osób,
 - j) działalność gospodarczą,
 - k) wydatki nieuwzględnione w ofercie i (lub) w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - l) deficyt zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz kosztów,
- 10) W przypadku złożenia oferty wspólnej niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie.
- 11) 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.
- 12) Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo do:
- a) rozdysponowania kwoty niższej niż wskazana w Konkursie,
 - b) wyboru więcej niż jednej ofert,
 - c) wyboru przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja,
 - d) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.
- 13) Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a Organizacją.
- 14) 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,
- 15) Zadanie będzie polegało na prowadzeniu Centrum Informacyjnego dla zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców, noszącego nazwę Centrum Informacyjne dla Cudzoziemców, zwanego dalej: Centrum, którego działalność będzie polegać na udzielaniu informacji i prowadzeniu poradnictwa (w tym w formie zdalnej) dotyczącego praw i obowiązków związanych z codziennym funkcjonowaniem cudzoziemców w

społeczności lokalnej, w szczególności:

a) w obszarze społecznym, w zakresie:

- dostępu do edukacji, w tym szkoleń językowych
- dostępu do służby zdrowia
- dostępu do kultury
- różnic kulturowych
- pomocy społecznej oraz dostępu do świadczeń oferowanych przez Gminę Miasto Szczecin
- pomocy dla ofiar przestępstw, w tym dyskryminacji i przemocy
- polityki mieszkaniowej Gminy Miasto Szczecin, wynajmu lokali mieszkalnych
- obowiązujących procedur w sprawach urzędowych
- uzyskania Karty Polaka, meldunku, obywatelstwa poprzez udzielanie informacji w ramach konsultacji indywidualnych, oraz spotkań grupowych, w tym prawnych oraz wsparcie w bieżących trudnościach, takich jak załatwianie spraw urzędowych, kontakty z urzędami i instytucjami, pomoc w wypełnianiu wniosków, etc; informowanie na temat organizacji i instytucji działających na rzecz cudzoziemców.

b) w obszarze zawodowym, w zakresie:

- zatrudniania cudzoziemców, mechanizmów funkcjonowania lokalnego rynku pracy
- obowiązujących procedur w sprawach urzędowych związanych, między innymi z legalnością zatrudnienia poprzez udzielanie informacji w ramach konsultacji indywidualnych oraz spotkań grupowych; pomoc w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, zapoznawanie z realiami polskiego rynku pracy i obowiązujących przepisów prawa pracy; udzielanie informacji oraz wsparcie w bieżących trudnościach, takich jak załatwianie spraw urzędowych, kontakty z urzędami i instytucjami, pomoc w wypełnianiu wniosków, etc;

16) Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:

- a) wydatki ponoszone w ramach kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania stanowiących, np.: opłatę za czynsz, energię, najem pomieszczeń, telefon, Internet oraz media. W przypadku, gdy organizacja nie dysponuje własną bazą lokalową, należy wskazać w ofercie gdzie, na jakich zasadach zamierza wynajmować pomieszczenia
- b) wynagrodzenie kadry merytorycznej realizującej zadanie
- c) wynagrodzenie za obsługę administracyjno-księgową niezbędną do realizacji zadania, w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości otrzymanej dotacji
- d) przygotowanie i druk materiałów promocyjnych i informacyjnych np. ulotki, plakaty itp.
- e) zakup materiałów, pomocy i usług niezbędnych do realizacji zadania
- f) zakup środków ochrony osobistej i środków dezynfekujących
- g) prowadzenia strony internetowej i konta w mediach społecznościowych

17) w przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów

osobowych administracji i obsługi projektu kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia.

18) W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających organizację (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin i organizacją.

19) Zadanie należy zorganizować zgodnie z wytycznymi, rekomendacjami ministra właściwego ds. zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczącymi przeciwdziałaniu szerzeniu się koronawirusa na terenie kraju w trakcie epidemii COVID-19; w tym uwzględnienie w ofercie sytuacji, zakładającej prowadzenie poradnictwa w formie zdalnej/hybrydowej.

20) W związku z wprowadzeniem przez Ministra Zdrowia z dniem 20.03.2020 r. stanu epidemii, Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo zmiany warunków realizacji zadania, w ramach kompetencji oraz możliwości podmiotu wyłonionego w niniejszym postępowaniu konkursowym.

21) Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:

a) dysponowania zapleczem technicznym oraz wykwalifikowaną kadrą zdolną do realizacji zadania, bądź posiadania stosownych porozumień w tej kwestii

b) posiadania doświadczenia w prowadzeniu działań informacyjno doradczych nam rzecz cudzoziemców

c) przedstawienia w ofercie planu działań na 2021 r. zgodnie z założeniami otwartego konkursu ofert, a następnie prowadzić działania w ramach Centrum;

d) kierowania się niżej podanymi standardami poradnictwa: bezpłatność, poufność, bezstronność, otwartość, niezależność, aktualność i rzetelność informacji, samodzielność klienta, dostępność usług, udzielanie porad wg jednolitego schematu doradzania, zapewnienie jakości i kontroli

e) przedstawienia Regulaminu funkcjonowania Centrum, z uwzględnieniem m.in. zakazu prowadzenia: agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej oraz wzorów prowadzonej dokumentacji, w tym w zakresie prowadzonego poradnictwa

f) Realizator zadania powinien współpracować w zakresie prowadzenia Centrum z niżej wymienionymi podmiotami:

- Urzędem Miasta Szczecin,

- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie

- Szczecińskim Centrum Świadczeń

- Powiatowym Urzędem Pracy w Szczecinie

- oraz innymi podmiotami publicznymi oraz z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz cudzoziemców.

g) prowadzenia obsługi Centrum minimum w językach: polskim, ukraińskim, rosyjskim i angielskim

- h) stosowania przekazanego przez Gminę Miasto Szczecin obowiązującego logotypu Centrum dla celów promocji i realizacji wszystkich elementów zadania
- i) zapewnienia dodatkowych możliwości komunikacji z odbiorcami zadania w postaci:
 - prowadzenia strony internetowej oraz poczty e-mail Centrum; przy wykorzystaniu udostępnionej przez Gminę Miasto Szczecin domeny oraz hostingu na serwerze zewnętrznym
 - prowadzenia konta na Facebooku, przy wykorzystaniu udostępnionych przez Gminę narzędzi
 - zabezpieczenia i obsługi telefonu informacyjnego dla cudzoziemców w trakcie pełnionych dyżurów
 - opracowywania i dystrybucji materiałów informacyjnych w wersjach obcojęzycznych w językach: rosyjskim, ukraińskim, angielskim
- j) prowadzenia bazy instytucji i organizacji, do których cudzoziemcy mogą zwrócić się o udzielenie wsparcia
- k) zapewnienia dostępności Centrum, co najmniej 4 dni w tygodniu i przynajmniej 3 godziny dziennie
- l) bieżącego monitorowania realizacji zadania, oceniania rezultatów i rekomendacji rozwiązań istotnych z punktu widzenia kontynuacji zadania w kolejnych latach
- ł) dokumentowania prowadzonego poradnictwa, np. karta usług, lista obecności
- m) odnośnie dokumentów związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, organizacja jest zobowiązana do odbioru stosownych oświadczeń od osób, których dane dotyczą, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. zwany dalej RODO) oraz wydawanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych
- n) ewaluacji programu.

22) Środki przyznane na 2021 rok muszą być wykorzystane do 31 grudnia 2021 r.

23) Zadanie powinno być efektywne, oszczędne i terminowe.

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 21 grudnia 2020 r. godz. 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.	Aktualny opis posiadanych kwalifikacji osób wskazanych do wykonania zadania (tę informację należy wskazać w części IV.2 oferty - "Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania")
2.	Plan działań Centrum na rok 2021 r. (jako odrębny załącznik do oferty)
3.	Regulamin funkcjonowania Centrum (jako odrębny załącznik do oferty)
4.	Porozumienie o współpracy – w przypadku oferty wspólnej (jako odrębny załącznik do oferty)

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 potwierdzenia złożenia oferty w formie papierowej,
- 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).

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:

KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ

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 (Za prawidłowe uznane zostaną podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis z imienia i nazwiska ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę z imienia i nazwiska).
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
ORGANIZACJI**

1.	Aktualny opis posiadanych kwalifikacji osób wskazanych do wykonania zadania (tę informację należy wskazać w części IV.2 oferty - "Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania")
2.	Plan działań Centrum na rok 2021 r. (jako odrębny załącznik do oferty)
3.	Regulamin funkcjonowania Centrum (jako odrębny załącznik do oferty)
4.	Porozumienie o współpracy – w przypadku oferty wspólnej (jako odrębny załącznik do oferty)

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

FORMA PUNKTOWA

Lp.	art. 15 ust.1 Ustawy	Maksymal na liczba punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację.	20
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	20
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne.	20
4.	Ocena uwzględnionego przez organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego. do 10% - 0 pkt. 11-15% - 5 pkt. powyżej 15% - 10 pkt.	10
5.	Ocena planowanego przez organizację wkładu	10

	rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków. do 10% - 0 pkt. 11-15% - 5 pkt. powyżej 15% - 10 pkt.	
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).	10
Suma punktów		90,00

Uwaga!

Dotację może uzyskać Organizacja, która otrzyma co najmniej 46 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 w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.

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.	2020	100 000,00
2.	2019	40 000,00

14. Ochrona danych osobowych.

Zgodnie z art. 13, 14, 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) zwanego dalej RODO, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1;
- inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin – dane kontaktowe: Inspektor Danych Osobowych, Urząd

Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 91 424 57 02, e-mail: iod@um.szczecin.pl Powyższe dane kontaktowe służą wyłącznie do kontaktów w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem – zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Klauzula informacyjna Gminy Miasto Szczecin - Urzędu Miasta Szczecin wynikająca z przepisów RODO, dostępna jest na stronie http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131142.asp

15. Informacje dodatkowe.

Informacji o konkursie udzielają:

- pod względem formalnym (*Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail*):
Biuro Dialogu Obywatelskiego, Wioletta Engel-Arażna, tel.: 914245114, e-mail: warazna@um.szczecin.pl

- pod względem merytorycznym (*Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail*):
Wydział Spraw Społecznych, Barbara Swica, tel.: 914351137, e-mail: bswica@um.szczecin.pl

Zastępca Dyrektora Miasta

Krzysztof Soska

GLÓWNY SPECJALISTA

Barbara Swica

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Marek Kowalski