

OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN

Nr Otwartego Konkursu Ofert:

BDO/SP/2021/024.

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie
realizacji zadania publicznego w zakresie
pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji
życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, działalności na
rzecz osób w wieku emerytalnym

1. Nazwa zadania:

Nabór Partnera na realizację zadania publicznego polegającego na zapewnieniu funkcjonowania Klubu Seniora prowadzonego w ramach programu wieloletniego „Senior+” w 2021 r.

Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania

2. Opis zadania:

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu Klubu usytuowanego w centrum miasta, w lokalu spełniającym wymogi Programu "Senior+".

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.

3. Cel zadania:

Celem jest udzielenie wsparcia seniorom, tj. 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 udostępniana 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:

Wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania wynosi 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

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.

W przypadku ogłoszenia przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej kontynuacji Programu „Senior+” w roku 2021 oraz podjęcia przez Gminę Miasto Szczecin decyzji o przystąpieniu do Programu w celu pozyskania dodatkowych środków na realizację powyższego zadania, Partner zobowiązany będzie do złożenia wniosku z uwzględnieniem nowej kalkulacji kosztów i harmonogramu, zgodnie z założeniami Programu „Senior+”.

W sytuacji przyznania Gminie Miasta Szczecin dotacji z budżetu Wojewody w ramach Programu "Senior+", wszelkie zmiany do umowy, w tym w zakresie kalkulacji kosztów, harmonogramu lub planu działań zostaną dokonane w formie pisemnej poprzez aneks do umowy.

5. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 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;
- 3) 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;
- 4) Uchwała 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 szczegółowych zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 6) 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;
- 7) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) Uchwała Nr XXIII/688/20 z dnia 24 listopada 2020 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Szczecin;
- 9) warunki określone w programie wieloletnim „Senior+”, w tym w projekcie

uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025, dostępne na stronach Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej:

<http://senior.gov.pl/>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/projekt-uchwaly-rady-ministrow-w-sprawie-ustanowienia-programu-wieloletniego-senior-na-lata-2021-2025>

6. Termin realizacji zadania: od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 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) 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 z wyłączeniem przepisów dotyczących stypendiów sportowych,
 - 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 oferty,
 - 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) W ramach zadania publicznego wsparciem zostanie objętych nie mniej niż 30 osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60 +, mieszkańców Gminy Miasto Szczecin.
- 16) Partner jest zobowiązany do utrzymania trwałości realizacji zadania przez okres co najmniej 3 lat od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji zadania w ramach Programu „Senior+”. Trwałość realizacji zadania oznacza utrzymanie funkcjonowania Klubu „Senior+” oraz utrzymania w nim miejsc (zadeklarowanych w ramach realizacji Programu). W tym czasie Partner jest zobowiązany do przedstawiania corocznych sprawozdań z kontynuacji realizacji zadania publicznego do Gminy Miasto Szczecin.
- 17) Działalność Klubu „Senior+” może być prowadzona w lokalu spełniającym wymagania i warunki określone w Programie „Senior+”, tj.:
- 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 krzeselkiem oraz uchwyty pod prysznicem.
- 18) Minimalny standard zatrudnienia w Klubie „Senior+” 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).

Klub „Senior+” powinien zapewniać 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.

Podmioty, które będą realizowały podwyższone standardy, będą dodatkowo punktowane przy ocenie ofert.

19) Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie 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, zgodnie z zawartą umową;

e) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją umów, w tym:

- zawarcie pisemnych umów określających wysokość wynagrodzenia, ze wskazaniem kosztu jednostkowego za 1 godzinę zajęć, liczby zajęć /godzin;

- obowiązek prowadzenia list obecności na każdych zajęciach, z opisem, tytułem zajęć oraz frekwencją;

- przekazywanie do Wydziału Spraw Społecznych comiesięcznych sprawozdań z frekwencji uczestników za miesiąc poprzedni;

f) złożenia do Wydziału Spraw Społecznych oferty, w przypadku aplikowania przez Gminę Miasto Szczecin o środki z budżetu państwa w ramach realizacji Programu wieloletniego „Senior+”.

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.

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) sprzątnięcie pomieszczeń oraz konserwację urządzeń i lokalu w tym prace naprawcze;

d) wynagrodzenie pracownika ds. koordynacji, nieprzekraczające 10% otrzymanej dotacji;

- e) wynagrodzenie obsługi księgowo- administracyjnej nieprzekraczające 5 % otrzymanej dotacji;
- f) wynagrodzenie kadry prowadzącej zajęcia dla seniorów;
oraz koszty poniesione na:
- g) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych np. ulotki, plakaty itp. w wysokości nieprzekraczającej 2% wartości otrzymanej dotacji;
- h) koszty administracyjno – biurowe np. papier, toner itp. w wysokości 2% wartości otrzymanej dotacji;
- i) zakup czasopism;
- 10) zakup środków czystości;
- j) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do prowadzenia zajęć, w tym m.in. biletów wstępu do kina, teatru, opery etc. oraz artykułów, w tym artykułów spożywczych do organizacji regularnych spotkań oraz imprez okolicznościowych np. z okazji świąt.
- k) inne działania lub wydatki nieprzewidziane wyżej, a niezbędne do realizacji zadania.

21. 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 2020 r. poz. 106, z późn.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 osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- l) amortyzacja;
- ł) środki wykorzystane na zakup wyposażenia lub doposażenie placówki uznane będą jako koszty niekwalifikowane.

W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zapłata za zrealizowane zadania 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 ... 31 grudnia 2020 r.
- 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 - jako odrębny załącznik.
2.	Regulamin Klubu SENIOR+ - 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 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).

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:

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.	Wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z opisem ich kwalifikacji i doświadczenia - jako odrębny załącznik.
2.	Regulamin Klubu SENIOR+ - jako odrębny załącznik.

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

FORMA PUNKTOWA

Lp.	art. 15 ust.1 Ustawy	Maksymal na liczba punktów
1.	<p>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację (maksymalnie 10 pkt): opis zadania: rzetelny i wyczerpujący zawierający: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, spójność planowanych działań, sposób realizacji polityki społecznej na rzecz seniorów oraz działań wspierających role rodzinne osób starszych, zaangażowanie seniorów w przygotowaniu oferty, innowacyjność, możliwość uczestnictwa w projekcie osób starszych o różnym stopniu sprawności, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje na rzecz rodziny i osób starszych (6 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none">• ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (2 pkt)• ocena sposobu monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźników (2 pkt)	10
2.	<p>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalnie 10 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none">• koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (5 pkt)• prawidłowość kwalifikacji kosztów do kategorii kosztorysu (2 pkt)• prawidłowość przyjętych stawek jednostkowych (3 pkt)	10
3.	<p>Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne (maksymalnie 10 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none">• opis i kwalifikacje kadry realizującej zadanie: rzetelny, wyczerpujący i niezbędny z punktu widzenia realizacji zadania (4 pkt)• plan i harmonogram działań: czy zawiera wszystkie planowane w opisie działania wraz z określeniem ich uczestników, miejsca oraz terminów ich realizacji (6 pkt)	10

4.	Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału wkładu własnego, w tym środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, wkładu własnego rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (maksymalnie 2 pkt):. <ul style="list-style-type: none"> • 10% - 15% (1 pkt), • powyżej 15% (2 pkt) 	2
5.	Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadania (maksymalnie 5 pkt): <ul style="list-style-type: none"> • powyżej 5 lat – 5 pkt • powyżej 2 lat do 5 lat - 2 pkt • powyżej 1 roku do 2 lat – 1 pkt • poniżej 1 roku – 0 pkt 	5
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) (maksymalnie 3 pkt) : <ul style="list-style-type: none"> • informacja o wcześniejszej działalności Organizacji w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadania publiczne (1 pkt) • opis dotyczący rzetelności i terminowości rozliczeń w ramach realizacji dotychczasowych zadań publicznych we współpracy z administracją publiczną różnego szczebla (2 pkt) 	3
Maksymalna suma punktów:		40

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

W ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru.

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	50 000,00
2.	2019	50 000,00
3.	2018	45 000,00

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, Sylwia Pączka, tel.: 914245096, 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

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
Krzysztof Sosna, Gmina Miasto
Szczecin
Data: 2020.12.08 14:25:03 CET