

PREZYDENT MIASTA WAŁBRZYCHA

działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust.1-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.);

Uchwała Nr LIV/539/2013 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Wałbrzycha z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2014 rok.

OGŁASZA Z DNIEM 4 SIERPNIA 2014 ROKU OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadania publicznego z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2014 na terenie Gminy Wałbrzych i dla jej mieszkańców.

ZADANIE 1

Rodzaj zadania:

Edukacja osób dorosłych, w tym seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji cyfrowej.

Zadanie polega na realizacji programów oraz przedsięwzięć w zakresie zagospodarowania czasu wolnego osób dorosłych poprzez m. in. popularyzację osiągnięć nauki, kultury, wolontariatu, działań artystycznych, oraz podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności, rozwijanie kreatywności, zainteresowań i uzdolnień osób dorosłych.

Warunki realizacji zadania:

- zapewnienie właściwego poziomu merytorycznego przedsięwzięcia,
- zapewnienie bazy lokalowej do realizacji zadania w Wałbrzychu,
- podmiot realizuje zadanie dla mieszkańców Wałbrzycha,
- kadra realizująca zadanie musi posiadać stosowne kwalifikacje i uprawnienia oraz spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy (np: dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia) potwierdzające możliwość wykonywania zajęć,
- wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu w postępowaniu, a ofertę wykonawcy uzna się za odrzuconą.
- zapewnienie bezpieczeństwa osób biorących udział w zadaniu,
- „Harmonogram planowanych działań” (w punkcie III. 9 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Harmonogram powinien zawierać:

- informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
- liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. planowana dzienna/miesięczna liczba adresatów zadania w czasie jego realizacji; minimalna liczba uczestników w grupie, przy której będą realizowane zajęcia; liczba grup; liczba godzin zajęć, itp.).

UWAGA: Każdy adresat powinien być liczony jeden raz w ramach zadania niezależnie od liczby zajęć, w których uczestniczył - bez uwzględniania odbiorców działań informacyjno – promocyjnych. W przypadku braku ww. informacji w punkcie III.9 oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych,

- Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację zadania,
- W ofercie (w punkcie III. 10) „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.

Gmina Wałbrzych zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania oraz zakresu rzeczowego zadania,
- negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania,
- negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
- możliwość wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
- przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań z zakresu edukacji w 2014 roku:

▲ **Zadanie 1 – 20 000,00 zł.**

W roku 2013 Gmina Wałbrzych nie dofinansowała zadań z zakresu edukacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Termin realizacji zadania:

Rozpoczęcie od 9 września 2014 roku, zakończenie do 15 listopada 2014 roku,

Zasady przyznawania dotacji:

1. Konkurs skierowane są do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) realizujących zadania statutowe na terenie miasta Wałbrzycha w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „**oferentem**”.
2. Dotacja Gminy może być przyznana wyłącznie na wsparcie realizacji zadania.
3. W przypadku dokonania zmian w ogłoszonym przez Gminę Wałbrzych otwartym konkursie ofert, podmioty które złożyły już ofertę zostaną poinformowane o zmianach i terminie możliwości dokonania stosownych uzupełnień w ofercie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w ust. 1 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W takiej sytuacji oferta musi wskazać sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminy.
6. Wymaga się, aby wkład własny oferenta lub oferentów (gdy składana jest oferta wspólna na realizację zadania) wynosił minimum 10% całkowitych kosztów realizacji przedmiotowego zadania. Do wkładu własnego oferenta wlicza się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego **oraz**

wkład osobowy. W przypadku gdy wkład własny oferenta lub oferentów w całkowitych kosztach zadania będzie niższy niż 10% oferta zostanie odrzucona.

7. Do realizacji zadania może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
8. Środki z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na wydatki:
 - niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
 - racjonalne i efektywne oraz spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
 - faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - odpowiednio udokumentowane,
 - zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
 - wynagrodzenia pracowników merytorycznych.
 - koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym m.in. zakup:
 - materiałów programowych,
 - materiałów szkoleniowych,
 - nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
 - wynajmu sal,
 - opracowania i druku materiałów szkoleniowych i innych,
 - koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:
 - koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.
 - koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, np.:
 - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- internet (administrowanie strony);
- usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne);
- materiały biurowe;
- sprzątanie;
- zakup środków czystości;
- inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty promocji w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, w tym m.in.:
 - koszty opracowania graficznego,
 - koszty druku/produkcji ulotek,
 - koszty materiałów informacyjnych.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany

9. Z dotacji w szczególności nie mogą zostać sfinansowane wydatki:
 - Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
 - Zakup środków trwałych.

- Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wałbrzych.
- Zakup wyposażenia lokali.
- Odpisy amortyzacyjne.
- Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
- Prowadzenie działalności gospodarczej.
- Tworzenie funduszy kapitałowych.
- Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz śmieci.
- Opłaty pocztowe i bankowe.
- Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
- Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
- Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- Koszty procesów sądowych.

Termin składania ofert:

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ul. Sienkiewicza 6, 58 - 300 Wałbrzych. w terminie do dnia **25 sierpnia 2014 r. do godz. 16³⁰**, w kopertach opisanych „nazwą i numerem zadania”

W przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Oferty należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Wzór oferty dostępny jest w Biurze Edukacji i Wychowania, ul. Kopernika 2, pok. 312 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - www.um.walbrzych.pl - w BIP – Ogłoszenia i Obwieszczenia oraz w zakładce NGO organizacje pozarządowe.
3. Oferty należy złożyć w kopercie z adnotacją zawierającą nazwę konkursu.

4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm).

5. Do oferty należy dołączyć:

a) w przypadku:

- organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust.3 pkt 2-4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – aktualny odpis z właściwego rejestru;

- kościelnych osób prawnych – schematyzm w części dotyczącej danego oferenta lub odpis z właściwego rejestru oraz dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń;

b) sprawozdanie merytoryczne za 2013 rok oraz sprawozdanie finansowe za 2013 rok, potwierdzone przez oferenta „za zgodność z oryginałem”

Obowiązek złożenia sprawozdania nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku poprzednim. Podmioty te mają obowiązek złożenia oświadczenia, o treści: „W imieniu (podać nazwę podmiotu) oświadczam/my, że w roku ... nie prowadziliśmy działalności, w związku z czym nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok ...”.

c) oświadczenie oferenta, iż nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art.9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem oferty;

d) pisemne zobowiązanie przyjęcia przez oferenta odpowiedzialności merytorycznej za realizację projektu i pozyskania pozostałej części środków niezbędnych do wykonania zadania;

e) inne dokumenty dotyczące projektu (np. umowy partnerskie lub oświadczenia partnera biorącego udział w realizacji zadania, uzgodniony z zarządcą obiektu harmonogram realizacji zadań w przypadku konieczności wykorzystania obiektu będącego w posiadaniu osoby trzeciej, referencji, informacje o wcześniejszej działalności oferenta oraz posiadanych zasobach kadrowych i sprzętowych);

6. Statut potwierdzony przez oferenta „za zgodność z oryginałem”

7. Oferta oraz załączniki (wszelkie kserokopie załączników winny być opatrzone adnotacją „za zgodność z oryginałem”), o których mowa w pkt 5 muszą być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku należy złożyć czytelne podpisy oraz pieczętkę nagłówkową oferenta.

8. Kadra wykonująca zadanie musi posiadać i przedstawić wraz z ofertą kopie niezbędnych kwalifikacji do prowadzenia zaplanowanych w harmonogramie zajęć.

Wymogi formalne:

1. Oferty pod kątem formalnym i merytorycznym będą opiniowane przez komisję konkursową, powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

2. Elementy oferty podlegające ocenie formalnej:

Kryterium formalne – elementy podlegające weryfikacji formalnej	Możliwość uzupełnień - TAK/NIE
Wypełnienie i złożenie oferty na obowiązującym wzorze	NIE
Złożenie kompletu załączników	NIE
Złożenie oferty w wyznaczonym terminie	NIE

Złożenie oferty przez uprawniony podmiot	NIE
Zgodność podpisów pod ofertą z załączonym odpisem z KRS	NIE

3. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek braku formalnego, określonego w punkcie 2, oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca warunków konkursu.

Wymogi merytoryczne:

1. Oferty pod kątem merytorycznym zostaną zaopiniowane przez komisję konkursową, powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
2. Elementy podlegające ocenie merytorycznej, wraz z maksymalną i minimalną liczbą punktów:

Kryteria merytoryczne – elementy podlegające ocenie Karta Oceny		
	Maksymalna punktów	ilość Minimum punktowe
1. Merytoryczna zawartość oferty (zgodność oferty z warunkami realizacji zadania, na które ogłaszany jest konkurs, oferowany zakres działań, harmonogram i kosztorys oraz charakter i zasięg oddziaływania, w tym dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców oraz liczba osób objętych przedsięwzięciem)	65 pkt.	50% z 65 pkt. = 32,5 pkt.
2. Budżet (oceny kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – koszty realizacji planowanego zadania, ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów, celowość oszczędności oraz efektywność wykonania, udziału środków własnych, innych źródeł finansowania).	25 pkt.	50% z 25 pkt. = 12,5 pkt.
3. Projekty obejmujące rozwój/promocję wolontariatu.	5 pkt.	0
4. Dotychczasowa współpraca, prawidłowość i terminowość rozliczenia zadań w latach ubiegłych, kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	5 pkt.	0
ŁĄCZNIE	100 pkt.	min. 45 pkt.

3. Po zapoznaniu się z ofertami, członkowie komisji konkursowej przyznają punktację na poszczególne zadania wg kryteriów zawartych w karcie oceny i sporządzają protokół z posiedzenia komisji konkursowej.
4. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać min. liczbę punktów 45. Oferta, która nie uzyskała minimum punktowego, może zostać zakwalifikowana do dofinansowania tylko

- w przypadku gdy środki finansowe przeznaczone na to zadanie, nie zostały w całości rozdysponowane.
5. Wszystkie oferty zaopiniowane przez komisję konkursową do dofinansowania mogą podlegać negocjacjom w części dotyczącej zakresu i kosztów realizacji zadania. Negocjacje prowadzone są przez Gminę Wałbrzych.
 6. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, która zaopiniuje złożone oferty w terminie 14 dni od dnia upływu terminu ich składania.

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu i umowie:

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, wyniki konkursu tj. wysokość dotacji oraz ilość uzyskanych punktów, zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
2. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę z Gminą Wałbrzych.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia:
 - ✦ zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego,
 - ✦ zaktualizowanego kosztorysu podpisanego przez osoby upoważnione,
 - ✦ w przypadku oferty wspólnej - umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
 - ✦ aktualnego odpisu w właściwego rejestru.
4. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu realizacji zadania.

Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed terminem podpisania umowy lub po terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie będą pokrywane z udzielonej dotacji.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Wałbrzych niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Szczegółowych informacji udzielają Artur Dul, Michał Niewiadomski, pracownicy Biura Edukacji i Wychowania Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Kopernika 2, tel. 74/ 66 55 310, 74/ 66 55 306, poniedziałek, środa, czwartek od godziny 7:30 do 15:30; wtorek godz. 7:30 do 16:30; piątek godz. 7:30 do 14:30.