

PREZYDENT MIASTA WAŁBRZYCHA

działając na podstawie art. 4, ust. 1, pkt. 11-12, art. 11 ust. 1-2 oraz art.13 ust. 1-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości oraz działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej w 2019 roku.

Zadanie Nr 1

Rodzaj zadania:

Rozwój działalności IT w Wałbrzychu poprzez CityLab.

Warunki realizacji zadania:

1. wykonanie w ramach zadania co najmniej następujących działań:
 - a. **Organizacja co najmniej trzech cykli: szkoleń, warsztatów programistycznych lub eventów informatycznych dla lokalnych przedsiębiorców, osób zamierzających otworzyć działalność gospodarczą w branży IT lub wałbrzyskich uczniów;**
 - b. **Rozwój aplikacji przydatnych społecznie, powstałych w ramach I lub II Wałbrzyskiego Software Hackathon**
 - c. **Edukacja społeczności lokalnej w zakresie kompetencji cyfrowych**
 - d. **Koordynowanie przygotowań oraz nadzór merytoryczny nad III edycją Software Hackathon w Wałbrzychu (koszty organizacji Hackathon'u będą sfinansowane z odrębnego budżetu).**
2. zapewnienie bezpieczeństwa osób biorących udział w zadaniu i odpowiednich warunków jego realizacji wymaganych przepisami prawa,
3. zadanie realizowane może być wyłącznie na terenie Gminy Wałbrzych w siedzibie CityLab na terenie *Parku Wielokulturowego „Stara Kopalnia”* przy ul. Piotra Wysockiego 29 w Wałbrzychu (58-304),
4. zapewnienie wymaganego sprzętu IT oraz oprogramowania do realizacji zadania w siedzibie City Lab (sprzęt i oprogramowanie mogą zostać zakupione w ramach dotacji),
5. zapewnienie trenerów/specjalistów/ekspertów do prowadzenia zajęć /szkoleń/ warsztatów/ eventów,
6. zapewnienie odpowiedniego poziomu merytorycznego przedsięwzięcia oraz materiałów dydaktycznych i biurowych do realizacji zadania,
7. prowadzenie dokumentacji służącej zasadności wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania,
8. Gmina zapewnia utrzymanie i ochronę obiektu (CityLab) na podstawie porozumienia z Parkiem Wielokulturowym Stara Kopalnia w Wałbrzychu.

Wysokość środków zaplanowanych w budżecie Gminy Wałbrzych w roku 2019 na wsparcie realizacji zadań z zakresu działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości oraz działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej: 8 000,00 zł (osiem tysięcy złotych)

Termin realizacji zadań:

od dnia podpisania umowy do 31.12.2019 r.

Zasady przyznawania dotacji:

1. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) realizujące zadania statutowe na terenie miasta Wałbrzycha w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości lub działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej.
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 finansowy wkład oferenta lub oferentów, gdy składana jest oferta wspólna na realizację zadania, wynosił 10% w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji na realizację przedmiotowego zadania. W przypadku gdy finansowy wkład własny oferenta lub oferentów w całkowitych kosztach zadania będzie niższy niż 10% oferta zostanie odrzucona.
7. Wymaga się aby koszty osobowe administracji i obsługi zadania nie przekraczały 10% wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego przewidzianego przy realizacji zadania.
9. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników.
10. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów:
 - a) poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
 - b) zostały skalkulowane racjonalnie, w korespondencji z cenami rynkowymi,
 - c) znajdują odzwierciedlenie w kosztorysie zadania,
 - d) zostały poniesione w okresie realizacji zadania,
 - e) udokumentowane są dowodami księgowymi (fakturami, rachunkami, umowy wraz z rachunkami do umów),
 - f) do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszt brutto w przypadku, gdy podmiot nie jest płatnikiem podatku VAT, a także w przypadku, gdy jako płatnik podatku VAT złoży oświadczenie o nieodliczaniu przez siebie podatku VAT w dokumentach księgowych.
 - g) koszty poniesione ze środków finansowych własnych i wkładu osobowego są kwalifikowalne tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego do 14 dni po dniu jego zakończenia, ale nie później niż do 31 grudnia 2019 roku, pod warunkiem, że nastąpi podpisanie umowy.
 - h) koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowane), pod warunkiem, że nie są finansowane z innych źródeł.
 - i) koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z

kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę).

j) koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:

1. budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
2. podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
3. dotowanie przedsięwzięć, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy Wałbrzych lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Gmina Wałbrzych,
4. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
5. działalność gospodarcza,
6. działalność polityczna i religijna,
7. odsetki ustawowe i umowne,
8. nagrody pieniężne,
9. kary umowne,
10. zakup plastikowych narzędzi jednokrotnego użytku (np. sztućce, kubki, talerzyki, itp.) oraz napojów w plastikowych butelkach.

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 (nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną) w terminie **do 19.07.2019 r. do godz. 14³⁰**. W przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu na wzorze stanowiącym załącznik 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. (poz. 2057).
2. Wzór oferty dostępny jest w *Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego*, ul. Kopernika 2, pok. 206 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - www.um.walbrzych.pl - w BIP - Ogłoszenia i Obwieszczenia i zakładce: **Poznaj Wałbrzych > Organizacje pozarządowe > Konkursy**.
3. Ofertę 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 2018 r. poz. 450 ze zm.).
5. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (dopuszczalna wersja elektroniczna - <https://ems.ms.gov.pl/>) lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności, tj.:
 - a. w przypadku **fundacji i stowarzyszeń** - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku pozostałych podmiotów inne dokumenty właściwe dla podmiotu,
 - b. w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
 - 2) pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych (jeżeli nie wynikają z odpisu z KRS).
 - 3) 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).

- 4) kopia statutu,
- 5) oświadczenie oferenta o treści: „Jestem płatnikiem podatku VAT/Nie jestem płatnikiem podatku VAT”.
6. 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 pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku należy złożyć czytelne podpisy oraz pieczętę nagłówkową oferenta.

Wymogi formalne:

1. Organizator konkursu w **okresie 3 dni** od daty wpłynięcia oferty planuje dokonać jej weryfikacji pod kątem spełniania kryterium formalnego.

Kryterium formalne – elementy podlegające weryfikacji formalnej	Możliwość uzupełnień - TAK/NIE
1. Złożenie oferty w wyznaczonym terminie i miejscu	NIE
2. Wypełnienie i złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta	TAK
3. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego <u>wraz z oświadczeniami</u> pod ofertą, opatrzonej datą i pieczęcią	NIE
4. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym	NIE
5. Wkład własny oferenta wynosi min. 10% w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji na realizację przedmiotowego zadania	NIE
6. Koszty osobowe administracji i obsługi zadania nie mogą przekroczyć 10% wydatkowanej kwoty dotacji.	NIE
7. Organizacja min. 3 szkoleń/ warsztatów/ eventów z zakresu IT w okresie realizacji zadania.	NIE
8. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	NIE
9. Złożenie kompletu załączników.	TAK

2. W przypadku braków formalnych, które podlegają uzupełnieniu wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień w okresie 3 dni roboczych od daty weryfikacji wniosku.
3. W przypadku braku uzupełnień lub nieprzedstawienia wyjaśnień, o których mowa w punkcie 2 oferta nie zostanie poddana ocenie merytorycznej, a w dalszej kolejności dofinansowaniu.
4. Oferta, która nie będzie posiadała elementów wykazanych w pozycjach **1, 3-8** zostanie odrzucona w powodów formalnych. Oferta nie może być przekazana do oceny merytorycznej.
5. Istnieje możliwość uzupełnienia **oferty zgodnie z poz. 2 i 9.**
6. W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów, powoduje odrzucenie oferty.

Wymogi merytoryczne:

- Oferty pod kątem merytorycznym będą opiniowane przez komisję konkursową, powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
- Elementy podlegające ocenie merytorycznej, wraz z maksymalną i minimalną liczbą punktów:

Kryteria merytoryczne - elementy podlegające ocenie	
Kryteria oceny merytorycznej zadania	Ocena
I. Zawartość merytoryczna: 1. Staranność, szczegółowość i spójność opisu działań w skali roku. 2. Rzetelny i realny harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem. 3. Zakładane cele realizacji zadania oraz ich spójność.	0-45 pkt 0-15 pkt 0-15 pkt 0-15 pkt
II. Budżet: 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu). 2. Adekwatność i efektywność ekonomiczna przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów). 3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów (przejrzystość).	0-10 pkt 0-4 pkt 0-4 pkt 0-2 pkt
III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania: 1. Dostępność działań dla adresatów zadania. 2. Zakładane rezultaty ilościowe. 3. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej). 4. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o zadaniu oraz promocja CityLab (opis konkretnych działań informacyjno-promocyjnych).	0-30 pkt 0-5 pkt 0-10 pkt 0-5 pkt 0-10 pkt
IV. Potencjał finansowy: Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego).	0-5 pkt od 0% do 10% - 0 pkt pow. 10% do 15% - 2 pkt pow. 15% do 20% - 3 pkt pow. 20% do 30% - 4 pkt pow. 30% - 5 pkt
V. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. 3. Posiadane zasoby rzeczowe.	0-10 pkt 0-6 pkt 0-2pkt 0-2 pkt
ŁĄCZNIE	100 pkt.
Wniosek (oferta) musi uzyskać minimalną liczbę punktów wynoszącą - 50 pkt.	

- 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 50**. 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 negocjacom 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 21 dni od dnia upływu terminu ich składania.

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu i umowie:

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, wyniki konkursu zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu 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 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.
4. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu realizacji zadania.
5. Przed podpisaniem umowy każdy podmiot składa oświadczenie dotyczące możliwości odzyskania podatku VAT.
6. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego projektu powstałe przed lub po terminie jego realizacji, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.
7. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057).

Ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie *Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego* Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Kopernika 2, pok. 206, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.um.walbrzych.pl w BIP - Ogłoszenia i Obwieszczenia oraz w zakładce: **Poznaj Wałbrzych > Organizacje pozarządowe > Konkursy.**

Szczegółowych informacji udzielają pracownicy *Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego* Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Kopernika 2, pok. 206, tel. 74/ 66 55 347, 74/ 66 55 238

- poniedziałek, środa, czwartek w godz. od 7:30 do 15:30,
- wtorek w godz. od 7:30 do 16:30,
- piątek w godz. od 7:30 do 14:30.

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego
2. Wzór umowy realizacji zadania publicznego
3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego,
4. Wykaz koncepcji aplikacji powstałych w ramach I i II Wałbrzyskiego Software Hackathon