

## **PREZYDENT MIASTA WAŁBRZYCHA**

działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 10, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz.1057 z późn. zm.)

### **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania działań na rzecz integracji seniorów (dział 852 – Pomoc Społeczna, rozdział 85295 – Pozostała działalność), przewidzianego do realizacji w 2022 roku

#### **I. RODZAJ ZADANIA:**

Wspieranie działań na rzecz integracji seniorów.

#### **II. NAZWA ZADANIA:**

ZADANIE NR 1: Zorganizowanie imprezy dla seniorów z okazji Światowego Dnia Seniora, polegającej na przemarszu osób dojrzałych i starszych ulicami miasta Wałbrzycha, zorganizowaniu spektakli, koncertów, wystaw, zajęć sportowych przygotowanych specjalnie dla ludzi starszych, a także podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie społecznej dyskryminacji osób starszych, upowszechnianie wiedzy o problemach ludzi starszych, popularyzacja idei pełnego udziału seniorów w rozwoju kulturalnym i ekonomicznym miasta.

ZADANIE NR 2: Aktywizacja społeczna osób starszych na terenie miasta Wałbrzycha, polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu wykładów, warsztatów i spotkań mających na celu edukację w zakresie zdrowego stylu życia.

#### **III. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:**

ZADANIE NR 1: od 1 września 2022 roku do 30 listopada 2022 roku

ZADANIE NR 2: od 1 czerwca 2022 roku do 23 grudnia 2022 roku

#### **IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ:**

w 2022 r. - 30.900,00 zł

w 2021 r. - 30.000,00 zł

## **V. CEL REALIZACJI ZADAŃ:**

1. Integracja i aktywizacja środowiska seniorów.
2. Zagospodarowanie seniorom czasu wolnego poprzez rozwijanie ich zainteresowań.
3. Promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia.
4. Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji społecznej osób starszych oraz do zaspokojenia potrzeb tej grupy społecznej.
5. Organizacja zajęć dla seniorów, w szczególności w zakresie kultury, edukacji, profilaktyki i promocji zdrowia.
6. Kształtowanie zachowań prozdrowotnych.

## **VI. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ:**

1. Zdolności organizacyjne oferenta niezbędne do wykonywania zadań.
2. Posiadanie lub dysponowanie odpowiednimi pomieszczeniami do realizacji zadań.
3. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań seniorów poprzez prowadzenie zajęć tematycznych w zależności od ich potrzeb – możliwość zatrudnienia specjalistów.
4. Posiadane zasoby kadrowe i ich niezbędne kwalifikacje.
5. Wskazanie istotnych potrzeb (diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji zadań.
6. Prowadzenie dokumentacji służącej ocenie zasadności wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań.
7. Termin realizacji zadań musi zawierać się w terminie określonym w ogłoszeniu.
8. Harmonogram realizacji danego zadania określony w ofercie musi być zgodny z podanym terminem realizacji tego zadania.
9. Uczestnictwo w zajęciach (wydarzeniach) jest dobrowolne i może mieć charakter częściowo odpłatny.
10. Współpraca z organizacjami i instytucjami, które zajmują się problemami osób starszych.
11. Zadanie będzie realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową – realizatorzy zadania ponoszą wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz ewentualne szkody wynikające z niewłaściwej realizacji zadania.
12. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii zadanie będzie realizowane w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń, wytycznych i rekomendacji Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego – w takiej sytuacji oferent ma możliwość zastosowania alternatywnych sposobów realizacji zadania, po uzgodnieniu

ich z Prezydentem Miasta Wałbrzycha.

## VII. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

1. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej Oferentem, realizujące zadania statutowe w zakresie wsparcia osób starszych.
2. Dotacja może być przyznana wyłącznie na **wsparcie** realizacji zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
4. 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 oraz określać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje.
5. Dotacja na realizację zadania nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania. Oferent musi wykazać minimum 10 % wkładu własnego. Jednakże wkład własny finansowy oferenta nie może być mniejszy niż 5 % całkowitych kosztów zadania. Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.
6. 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.
7. Odstępuje się od wyceny wkładu rzeczowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania.
8. Wymaga się, aby koszty osobowe administracji i obsługi zadania (np. kierowanie, koordynowanie, wykonanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp.) nie przekraczały 10 % wnioskowanej kwoty dotacji.
9. Środki z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na:
  - koszty osobowe - wynagrodzenia pracowników merytorycznych bezpośrednio związanych z realizacją zadania,
  - koszty lokalowe (czynsz, media - gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.),
  - koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadań, a wynikające z jego specyfiki, np.:
    - zakup artykułów spożywczych z przeznaczeniem na spotkania, wykłady i warsztaty, usługi gastronomiczne, catering, zakup słodczy i artykułów cukierniczych

- zakup drobnych nagród i pomocy dydaktycznych,
- zakup biletów wstępu,
- oprawa muzyczna podczas imprez,
- koszty przejazdów,
- ubezpieczenia uczestników w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- koszty osobowe administracji i obsługi zadania (z zastrzeżeniem ust. 8),
- inne koszty wykazane jako niezbędne do realizacji zadania.

#### 10. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów:

- poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
- zostały skalkulowane racjonalnie,
- znajdują odzwierciedlenie w kosztorysie zadania,
- udokumentowane są dowodami księgowymi (rachunki, faktury, umowy wraz z rachunkami do umów),
- w przypadku, **gdy podmiot nie jest płatnikiem podatku VAT**, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszt brutto (podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym) – koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, w sytuacji **gdy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT** ustala w kosztorysie koszt netto (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym); kiedy oferent może częściowo odzyskać VAT, w kosztorysie w części „UWAGI” powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które brutto.

### VIII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ul. Sienkiewicza 6-8, 58-300 Wałbrzych w terminie **do 16 maja 2022 roku** (w przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta).

2. Oferty należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. , poz. 2057).

3. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.um.walbrzych.pl](http://www.um.walbrzych.pl) - w zakładce Organizacje pozarządowe – Konkursy oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu – Ogłoszenia i Obwieszczenia oraz w Biurze Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przy ul. Kopernika 2, pokój nr 301.

4. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić pieczęć i nazwę podmiotu składającego ofertę wraz z adnotacją, którego dokładnie zadania dotyczy:

**Zadanie 1 - „Zorganizowanie imprezy dla seniorów z okazji Światowego Dnia Seniora, polegającej na przemarszu osób dojrzałych i starszych ulicami miasta Wałbrzycha, zorganizowaniu spektakli, koncertów, wystaw, zajęć sportowych przygotowanych specjalnie dla ludzi starszych, a także podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie społecznej dyskryminacji osób starszych, upowszechnianie wiedzy o problemach ludzi starszych, popularyzacja idei pełnego udziału seniorów w rozwoju kulturalnym i ekonomicznym miasta.”**

**Zadanie 2 - „Aktywizacja społeczna osób starszych na terenie miasta Wałbrzycha, polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu wykładów, warsztatów i spotkań mających na celu edukację w zakresie zdrowego stylu życia.”.**

5. 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 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).

6. Ofertę należy wypełnić czytelnie, wskazując dokładnie którego zadania dotyczy, wypełniając kolejno wszystkie tabelki i rubryki – w rubryki, które nie dotyczą oferenta należy wpisać – **nie dotyczy**. W części VII oferty, znajdują się oświadczenia, które należy **bezwzględnie wypełnić** poprzez wykreślenie niewłaściwego sformułowania. Oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji znajdujących się w ogłoszeniu oraz złożone na nieprawidłowym druku bądź po terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.

7. Oferta oraz załączniki (jak również kserokopie załączników podpisane za zgodność z oryginałem) 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 albo rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku należy złożyć czytelne podpisy oraz pieczętkę nagłówkową oferenta.

**Do oferty należy dołączyć:**

1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.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 lub aktualny wydruk z systemu informatycznego KRS, 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) statut oferenta - potwierdzony przez oferenta „za zgodność z oryginałem”, zgodny z aktualnym wpisem do KRS,

3) pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych,

4) kserokopia dokumentu (potwierdzona za zgodność z oryginałem) poświadczająca tytuł prawny do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie, na okres co najmniej wynikający z terminu realizacji zadania, a w przypadku realizowania zadania w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo do zajmowania wszystkich lokali/miejsc,

5) podpisaną informację o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia),

6) oświadczenie wymagane od oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik do ogłoszenia),

7) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanej/yh z budżetu miasta Wałbrzycha na realizację zadania/ń publicznego/yh w ostatnich 2 latach.

## **IX. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:**

### **Wymogi formalne:**

1. Organizator konkursu w okresie 5 dni od daty wpłynięcia oferty planuje dokonać jej weryfikacji pod kątem spełniania kryterium formalnego.

<b>Kryteria oceny formalnej zadania - elementy podlegające weryfikacji formalnej</b>	<b>Możliwość uzupełnień – TAK/NIE</b>
1. Złożenie oferty w wyznaczonym terminie i miejscu oraz skierowanie do odpowiedniego adresata	NIE
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot	NIE
3. Złożenie oferty na obowiązującym formularzu, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne	NIE

podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta	
4. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego wraz z oświadczeniami pod ofertą, opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu	NIE
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym	NIE
6. Wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)	NIE
7. Wkład własny oferenta wynosi minimum 10% (przy czym wkład własny finansowy oferenta nie jest mniejszy niż 5 % całkowitych kosztów zadania i wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego)	NIE
8. Koszty osobowe administracji i obsługi zadania – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania – nie mogą przekroczyć 10 % wnioskowanej kwoty dotacji.	NIE
9. Wymagane załączniki do oferty	TAK

2. Oferta, która nie będzie posiadała któregokolwiek z elementów wskazanych w pozycjach od 1 do 8 zostanie odrzucona z powodów formalnych i nie zostanie przekazana do oceny merytorycznej.

3. W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów, powoduje odrzucenie oferty.

### **Wymogi merytoryczne:**

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

2. Ustala się następujące kryteria merytoryczne oceny ofert wraz z maksymalną i minimalną liczbą punktów, które mogą zostać przyznane przez komisję konkursową:

<b>Kryteria oceny merytorycznej zadania</b>	<b>Ocena</b>
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b>0-45 pkt</b>
1. Staranność i szczegółowość opisu działań w czasie trwania zadania	0-15 pkt
2. Rzetelny i realny harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem	0-10 pkt

3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania	0-20 pkt
<b>II. Budżet:</b>	<b>0-10 pkt</b>
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu	0-4 pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów	0-4 pkt
3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów (przejrzystość)	0-2 pkt
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b>	<b>0-25 pkt</b>
1. Dostępność i zasięg działań	0-10 pkt
2. Liczbowe określenie adresatów zadania	0-15 pkt
<b>IV. Potencjał finansowy:</b>	<b>0-10 pkt</b>
Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego)	5 % - 1 pkt do 10 % - 2 pkt do 15 % - 3 pkt do 20 % - 4 pkt do 25 % - 5 pkt do 30 % - 6 pkt do 40 % - 7 pkt do 50 % - 8 pkt powyżej 50% -10 pkt
<b>V. Potencjał realizacyjny:</b>	<b>0-8 pkt</b>
1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0-4 pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-4 pkt
<b>VI. Prawidłowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu miasta Wałbrzycha w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do</b>	



<b>otwartego konkursu ofert:</b>	<b>0-2 pkt</b>
1. Nierozliczenie dotacji	0 pkt
2. Brak realizacji zadań publicznych	1 pkt
2. Właściwe rozliczenie dotacji	2 pkt
<b>SUMA</b>	<b>100 pkt</b>

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. Komisja konkursowa zarekomenduje Prezydentowi Miasta Wałbrzycha oferty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednak nie mniej niż 60 punktów.

5. Komisja konkursowa może zarekomendować Prezydentowi Miasta Wałbrzycha oferty, które uzyskały mniejszą niż 60 liczbę punktów tylko w przypadku, gdy po przyznaniu dotacji dla podmiotów, o których mowa w ust. 4, środki finansowe przeznaczone na to zadanie, nie zostały w całości rozdysponowane.

6. 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.

7. 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 do 30 dni od dnia upływu terminu ich składania.

#### **X. INFORMACJE O ROZSTRZYgniĘCIU KONKURSU I UMOWIE:**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej wyniki konkursu, tj. nazwy oferentów, nazwy zadań publicznych oraz wysokość dotacji, 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 na zadanie wskazane w ofercie.

3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia:

- zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione,

- zaktualizowanego kosztorysu podpisanego przez osoby upoważnione,
- w przypadku oferty wspólnej – umowy pomiędzy zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

4. 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 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. , poz. 2057).

5. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe po terminie realizacji zadania określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji.

6. Ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w zakładce Poznaj Wałbrzych – Organizacje pozarządowe – Konkursy.

Szczegółowych informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela Dorota Czubowska – pracownik Biura Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Kopernika 2, tel. 74/ 66 55 337, w godzinach pracy Urzędu:

poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,

wtorek w godz. 7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>,

piątek w godz. 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

**Roman Szelemej**