

OGŁOSZENIE**OTWARTEGO KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE****KONKURS OBEJMUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:**

RODZAJ ZADANIA	CELE ZADANIA	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH
Integracja i aktywizacja seniorów poprzez działania kulturalne	1. Wzmacnianie aktywności społeczno – kulturalnej osób starszych poprzez stworzenie im warunków do udziału w wydarzeniach kulturalnych i rozwijania własnych pasji artystycznych. 2. Integracja międzypokoleniowa i środowiskowa – budowanie więzi społecznych wśród seniorów oraz pomiędzy seniorami a innymi grupami społecznymi poprzez wspólne uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych. 3. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i kulturalnemu osób starszych poprzez włączanie ich w działania lokalne oraz tworzenie przestrzeni do aktywności i współpracy. 4. Zwiększenie poczucia przynależności i wartości wśród osób starszych poprzez umożliwienie im aktywnego udziału w życiu kulturalnym miasta. 5. Wspieranie rozwoju osobistego i twórczego seniorów dzięki uczestnictwu w warsztatach, spotkaniach, koncertach, wyjściach do instytucji kultury i innych formach aktywności.	5 000,00 zł
Podstawa prawna	– Art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r., poz. 571 z późn. zm.) – Uchwała Nr IX/65/24 Rady Miasta Świdwin z dnia 28 listopada 2024 w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Świdwin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok. – Zarządzenie nr WO/224/24 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 12 listopada 2024 roku w sprawie procedury zlecania przez Gminę Miejską Świdwin zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa a art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	

Ogólne warunki realizacji zadania:	1. W ofercie powinny znaleźć się informacje dot. realizacji zadania, grupy docelowej, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację, miejsca realizacji zadań, liczby adresatów zadania, czasu trwania, częstotliwości prowadzenia działań. 2. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności szkoleniowej prowadzonej przez organizację. 3. Podpisanie umów ze stowarzyszeniami, które otrzymały dotacje w 2024 roku nastąpi po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego z rozliczenia dotacji. 4. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienników/list zajęć, które będą wymagane przy kontroli realizacji zadania. Po zakończeniu realizacji umowy, dzienniki/listy powinny być przechowywane w siedzibie klubu/stowarzyszenia wraz z dokumentacją dot. realizacji umowy. 5. W ofercie obligatoryjne jest zamieszczenie informacji (pkt III. 6 oferty) o planowanych dodatkowych rezultatach realizacji zadania publicznego, planowanym poziomie ich osiągnięcia oraz sposobie monitorowania osiągnięcia rezultatu. Z uwagi na rozliczanie zadania publicznego z osiągniętych rezultatów, wskazane w ofercie rezultaty powinny być prosto skonstruowane, realne i możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich narzędzi. 6. Podczas realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, która musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Informację o sposobie zapewnienia dostępności należy ująć w części VII oferty – Inne informacje. Niniejszy obowiązek, określony będzie w umowie realizacji zadania, a jego spełnienie Oferent będzie zobowiązany wykazać w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego. 7. Przy realizacji zadania publicznego należy stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r., poz. 2240 z późn. zm.) oraz przestrzegania standardów
--	---

	ochrony małoletnich wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r., poz. 560) 8. Pozostałe terminy i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
Podmioty uprawnione	– Do składania ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zleconego zadania. – Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty. – W konkursie ofert nie mogą brać udziału: partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne.
Termin i warunki realizacji zadań	– Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się w terminie od 1 czerwca 2025 r., a kończy się nie później niż do 31.12.2025 r. – Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy na realizację zadania do dnia 31 grudnia 2025 r. – Kalkulacja kosztów nie może zawierać kosztów ryczałtowych. – Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed zawarciem umów i po ich zakończeniu. – Szczegółowe terminy i warunki realizacji zadań zostaną określone w umowie.
Zrealizowane w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadania tego samego rodzaju oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację	Rok 2024 1) Działania w zakresie Kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – 19 000,00 zł
Zasady przyznawania dotacji	– Dotacje przyznawane są zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.), budżetem Miasta Świdwin na 2025 rok.

	– Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji. – Wybór oferty nie oznacza przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej. – Przyznanie dotacji będzie uzależnione od spełnienia przez oferenta warunków zawartych w ogłoszeniu. – Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Do zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy. – W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji do przedłożenia korekty kosztorysu projektu oraz zaktualizowanego harmonogramu. – Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Świdwin a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert. – Na podstawie art. 18a ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Świdwin zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. <u>Dotacja nie może być udzielana na:</u> – płatności wynikające z długów i strat, – płatności sprzed i po okresie zawarcia umowy, – zakup nieruchomości, – remont zajmowanych nieruchomości, – nagrody i premie pracowników, – działalność gospodarczą, religijną i polityczną.
Koszty kwalifikowane	1. Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona na cele bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem – koszty kwalifikowane takie jak: – Przygotowanie, wynajem obiektu i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych lub dzierżawionych), – Przygotowanie, wynajem obiektów, pomieszczeń sal, w których odbywać się będą działania związane z realizacją zadania, – Honoraria wykładowców, trenerów, specjalistów, – Obsługa medyczna i techniczna, – Nagrody rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu

	przekazania, – Usługi poligraficzne (ulotki, plakaty, przypinki, banery, art. reklamowe, itp.) – Zakup sprzętu oraz materiałów niezbędnych do realizacji zadania, – Usługi transportowe, paliwo, delegacje, – Wyżywienie i zakwaterowanie, – Ubezpieczenie, – Wynagrodzenie specjalisty lub osoby prowadzącej wykłady, prelekcje, szkolenia, itp., – Zakup środków spożywczych w celu organizacji zadania, – Zakup materiałów promocyjnych i innych niezbędnych do realizacji zadania, – Catering, – Inne niezbędne i uzasadnione koszty związane z realizacją zadania, – Koszty administracyjne (do 10% wnioskowanej dotacji). 2. Wszystkie wykazane koszty powinny być adekwatne i powiązane z działaniami ujętymi w zadaniu. Koszty niezbędne do realizacji zadania winny być opisane w ofercie. 3. Uzyskana dotacja nie może być wykorzystywana na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania. 4. Praca wolontariuszy i praca społeczna członków może stanowić wkład własny niefinansowy organizacji. Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia zawartego z wolontariuszem z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę. 5. Wkład własny powinien być ujęty w Zestawieniu kosztów realizacji zadania oraz wykazany w części V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania oferty.
Termin i miejsce składania ofert	Oferent składa ofertę wyłącznie w wersji elektronicznej poprzez platformę Witkac.pl. w terminie od 30 kwietnia 2025 r. od godz. 16.00 do 21 maja 2025 roku do godz. 15.15 W wersji papierowej oferent składa tylko potwierdzenie złożenia oferty podpisane zgodnie z reprezentacją organizacji. Potwierdzenie oferty stanowi załącznik nr 1. Instrukcja składania wniosków przez generator systemu zawarta jest na stronie witkac.pl w zakładce pomoc. <u>Do oferty w wersji elektronicznej należy dołączyć:</u> a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy KRS), b) statut organizacji, c) ewentualne pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób reprezentujących

	Oferenta, d) oświadczenie dot. RODO (zał. nr 2 do Ogłoszenia), e) oświadczenie dot. ochrony małoletnich (zał. nr 3 do Ogłoszenia).
Tryb i termin wyboru oferty	- Oferty pod względem formalnym i merytorycznym opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta. - Wyboru ofert dokonuje Burmistrz Miasta w formie zarządzenia w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Zarządzenie zostanie umieszczone w BIP Urzędu Miasta Świdwin oraz na stronie internetowej www.swidwin.pl - Nie będą rozpatrywane oferty: - do których nie zostało złożone potwierdzenie złożenia oferty, - zawierające potwierdzenie złożenia oferty opatrzone nieczytelnym podpisem bez określenia funkcji osoby podpisującej, - złożone w innej formie niż podana w ogłoszeniu, - zawierające kserokopie dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem. - Odrzuceniu podlegają oferty: - dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę, - złożone przez podmiot nieuprawniony, - nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu. - Kalkulacja kosztów nie może zawierać kosztów ryczałtowych. - W przypadku załączania kopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób posiadających prawo do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, na pierwszej stronie dokumentu, z zastosowaniem formuły: „Potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do ...”, lub na każdej ze stron. Obowiązek ten nie dotyczy wydruku aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości. Podpisy muszą być opatrzone pieczętą imienną osób podpisujących lub złożone w sposób czytelny pełnym imieniem i nazwiskiem z określeniem funkcji pełnionej przez osoby podpisujące.
Kryteria oceny formalnej	- Czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot. - Czy złożono potwierdzenie złożenia oferty? - Czy potwierdzenie złożenia oferty podpisane jest przez uprawnione osoby? - Czy oferta zawiera statut organizacji? - Czy oferta zawiera aktualne zaświadczenie o wpisie organizacji do rejestru lub ewidencji?

Kryteria oceny merytorycznej	1) Zgodność merytoryczna zadania z zadaniem ujętym w ogłoszeniu. 2) Zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi wnioskodawcy. 3) Klarowność kalkulacji kosztów (szczególwy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie kalkulacji kosztów, w tym wysokości przyjętych stawek jednostkowych oraz kosztów obsługi zadania) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji. 4) Czy wskazano planowane dodatkowe rezultaty realizacji zadania publicznego, planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania. 5) Analiza i ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych. 6) Zasięg oddziaływania, liczba beneficjentów, zakładane cele i rezultaty projektu. 7) Opis zrealizowanych dotychczas działań o podobnym charakterze.
Nabór kandydatów na członków komisji konkursowej	1. Kandydatów mogą zgłaszać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie. 2. Kandydatami na członków komisji konkursowej mogą zostać osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie. 3. Wymagania stawiane kandydatom na członków komisji konkursowych. W skład komisji konkursowych do opiniowania ofert wchodzą osoby reprezentujące organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają łącznie następujące kryteria: a) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych, b) nie reprezentują organizacji lub podmiotów biorących udział w danym konkursie ofert, c) nie pozostają wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i nie zachodzą przesłanki ich wyłączenia wynikające z Kodeksu Postępowania Administracyjnego. 4. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny. 5. Zgłoszenia kandydatów należy składać do dnia 21 maja 2025 roku, do godz. 15.15 w sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin. 6. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Sporządził: Anna Terlecka

Inspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych

Tel. 94 364 80 36, e- mail anna.terlecka@swidwin.pl


BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

