**Nr Otwartego Konkursu Ofert: BDO/SP/2020/084**

**PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**

**ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1a**

**Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Zadanie jest realizowane w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka
i rodziny w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.

## Nazwa zadania

**„ Szkolenia dla kluczowych pracowników systemu wsparcia rodziny ”**

1. **Rodzaj zadania**

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu i przeprowadzeniu **dwóch** trzydniowych szkoleń wyjazdowych dla pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szczecinie, asystentów rodziny zatrudnionych w MOPR w Szczecinie oraz kadry Placówek Wsparcia Dziennego funkcjonujących na terenie Gminy Miasto Szczecin wraz z usługą hotelarską i gastronomiczną, przewozem uczestników oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych.

1. **Cele zadania**

Zadanie z zakresu wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, którego celem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych kluczowych pracowników systemu wsparcia rodziny wskazanych przez Zleceniodawcę w zakresie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego, prawnego z zakresu wsparcia rodziny w szczególności:

1. dialog motywacyjny,
2. przepisy prawa w zakresie wsparcia rodziny (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej, ustawa - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy)
3. skuteczna komunikacja,
4. diagnoza sytuacji rodziny pod kątem tworzenia planu pracy z rodziną.

Zadanie realizuje Strategię Rozwoju Szczecina 2025 i pozostaje w zgodzie z celem strategicznym: Szczecin – miasto wysokiej jakości życia oraz celem operacyjnym: wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych.

**Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie w szczególności do podejmowania poniższych działań:**

1. przeprowadzenie **dwóch** (2 grupy szkoleniowe) 3-dniowych szkoleń wyjazdowych (łącznie 4 noclegi) dla grupy uczestników wskazanych przez Zleceniodawcę, 1 grupa 15 osób na jednym szkoleniu wyjazdowym (łącznie 30 osób w dwóch szkoleniach w formule zaproponowanej przez organizatora);
2. zajęcia mają trwać 22 godziny lekcyjne dla każdej grupy łącznię 44 godziny dla dwóch grup wyjazdowych; szkolenia winny być przeprowadzone w IV kwartale 2020 r.
3. przeprowadzenie ankiety potrzeb szkoleniowych, które zostaną uwzględnione;

w uszczegółowieniu programu szkolenia;

1. prowadzenie listy obecności na szkoleniach z podziałem na każdy dzień szkolenia;
2. opracowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (po zakończonym szkoleniu) wraz
z opracowaniem raportu z ewaluacji;
3. opracowanie szczegółowego programu szkolenia z uwzględnieniem celów zadania, z podziałem na dni szkolenia, czas trwania poszczególnych części szkolenia, formy prowadzonego szkolenia oraz osób prowadzących szkolenie;
4. opracowanie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia;
5. zapewnienie trenerów do prowadzenia szkoleń, którzy winni legitymować się wykształceniem wyższym, certyfikatem/zaświadczeniem umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia, doświadczeniem zawodowym w danej dziedzinie nie krótszym niż 2 lata;
6. szkolenie winno być prowadzone z wykorzystaniem aktywnych form, np. symulacje, praca w grupie; wykład może być prowadzony jedynie w minimalnym zakresie wprowadzenia do tematu, z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych;
7. zapewnienie uczestnikom szkolenia przewozu ze Szczecina do miejsca realizacji szkolenia i z powrotem;
8. zapewnienie uczestnikom szkolenia pełnego wyżywienia, tj. minimum 2 kolacji, 2 śniadań, 3 obiadów, przerw kawowych każdego dnia; z możliwością wyboru dania dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych;
9. zapewnienie zakwaterowania uczestnikom szkolenia w hotelu o standardzie maksymalnie 3\*, miejsce zakwaterowania winno być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, pokoje maksymalnie 2-osobowe z pełnym węzłem sanitarnym; sale szkoleniowe zapewniające efektywną wentylację;
10. wystawienie uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu;
11. podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie, w ramach działań informacyjnych, promocyjnych oraz merytorycznych, do informowania o dofinansowaniu zadania ze środków Unii Europejskiej, zgodnie
z zasadami promowania projektu określonymi na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Szczecinie <https://www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/>;
12. zadanie należy zorganizować zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczącymi przeciwdziałaniu szerzeniu się koronawirusa na terenie kraju w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.
13. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

Maksymalna wysokość środków z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;przeznaczonych na realizację zadania w roku 2020 wynosi
**17 440 zł** *(słownie złotych brutto: siedemnaście tysięcy czterysta czterdzieści złotych 00/100)*.

Środki przyznane w formie dotacji w roku 2020 muszą zostać wykorzystane do dnia **31 grudnia 2020 r.**

1. **Zasady przyznawania dotacji:**

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Rozporządzeniem 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 wykonanych zadań.
4. Uchwałą nr XII/422/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok;
5. Uchwałą nr XII/411/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie Budżetu Miasta
na 2020 rok;
6. Zarządzeniem Nr 364/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 lipca 2012 r. dotyczącego zasad używania w obrocie znaków identyfikujących Gminę Miasto Szczecin (zm. z 2015 r. Zarządzenie Nr 56/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 lutego 2015 r., zm. z 2017 r. Zarządzenie Nr 122/17 Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 28 marca 2017 r. i Zarządzenie Nr 208/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 maja 2017 r., zm.
z 2018 r. Zarządzenie Nr 252/18 z dnia 21 czerwca 2018 r.);
7. Zarządzeniem Nr 545/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 grudnia 2019 roku w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
8. **Termin realizacji zadania.**

Realizacja zadania przewidziana jest na okres **od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.,** przy czym termin realizacji zadania publicznego wskazany przez podmiot w ofercie może być krótszy niż w/w ale nie dłuższy.

1. **Warunki realizacji zadania.**
2. 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**.
3. Proponowane zadanie musi mieścić się w działalności statutowej Organizacji.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie 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:
9. 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),
10. 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).
11. W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających organizację (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione
z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin i organizacją.
12. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny oszczędny i terminowy.

**10**. Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo do :

- rozdysponowanie kwoty niższej niż wskazana w Konkursie;

- wybory więcej niż jednej oferty;

- wybory przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja;

- odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.

**11.** Formą dofinansowania zadania publicznego będzie dotacja przekazana na zadanie realizowane
wramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.,
za pośrednictwem Gminy Miasto Szczecin na rzecz podmiotu, na podstawie umowy określonej w art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z uwzględnieniem załącznika nr 2 do rozporządzenia, zapisów art. 221 ust. 1, art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych oraz zapisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

1. Konkurs kierowany jest do Organizacji, które prowadząc działalność w tym obszarze posiadają odpowiedni potencjał kadrowy, organizacyjny i programowy, doświadczenie w realizacji podobnych zadań.
2. Zadanie należy zorganizować zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczącymi przeciwdziałaniu szerzeniu się koronawirusa na terenie kraju w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gmina Miasto Szczecin
a Organizacją.

**Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:**

Ze środków dotacji pokrywane będą następujące kategorie kosztów:

1. transport, dojazd do/z miejsca pobytu – przewóz powinien być przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz innymi aktami prawa regulującymi przewóz osób. Przewóz powinien się odbywać ze Szczecina do miejsca docelowego wyjazdu szkoleniowego i z powrotem do Szczecina. Zleceniobiorca zapewnia transport uczestników środkiem pojazdu sprawnym technicznie, posiadającym ważne badania techniczne, ważne ubezpieczenie OC;
2. zakwaterowanie i pełne wyżywienie zapewnione zgodnie z normami żywieniowymi zalecanymi przez Instytut Żywności i Żywienia, zasadami higieny i racjonalnego żywienia, (śniadanie, obiad, przerwa kawowa, kolacja). W dzień przyjazdu - obiad, przerwa kawowa, kolacja, drugi dzień - obiad, 2\*przerwa kawowa, kolacja. W dzień powrotu – obiad, przerwa kawowa. Zakwaterowanie musi odbyć się w jednym hotelu/pensjonacie/ośrodku dla wszystkich osób z zapleczem szkoleniowym i zapleczem restauracyjnym zapewniającym wyżywienie. Wyposażenie i standard obiektu, w którym zostanie przeprowadzone szkolenie powinien zapewnić uczestnikom dobre warunki pobytu;
3. wynagrodzenie dla trenerów prowadzących trening/warsztaty;
4. ubezpieczenie w trakcie podróży i w miejscu pobytu;
5. materiały dydaktyczne/edukacyjne dla uczestników;
6. wynagrodzenie za obsługę finansowo-księgową zadania w wysokości nieprzekraczającej **5%** wartości otrzymanej dotacji.
7. wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zawartej z oferentem 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 %;**
8. Oferent zobowiązany będzie złożyć wniosek o aneksowanie zawartej umowy, nie później jednak niż
na 10 dni przed końcem realizacji zadania określonym w umowie (będzie brana pod uwagę data złożenia wniosku o aneks potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu);
9. Naruszenie postanowień o których mowa w **pkt 7 i 8** uważane będzie za pobranie części dotacji
w nadmiernej wysokości.

**Katalog kosztów niekwalifikowanych:**

1. remonty budynków;
2. zakupy gruntów lub innych nieruchomości;
3. tworzenie funduszy kapitałowych;
4. działania, których celem jest dalsze przyznawanie stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
5. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
6. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, oraz pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania;
7. wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
8. odsetki od zadłużenia;
9. darowizny na rzecz innych osób;
10. działalność gospodarczą;
11. wydatki nieuwzględnione w ofercie i (lub) w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
12. deficyt zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz kosztów**.**

**8. Termin i miejsce składania ofert**

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin (sala nr 62, parter) lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin, w terminie do dnia **……………….23.09.20** Pod uwagę brana będzie data złożenia oferty potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu. W przypadku wysłania oferty pocztą lub kurierem, decyduje data wpływu do Kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Wymagane załączniki merytoryczne:**
2. Aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje osób wskazanych do wykonania zadania;
3. Szczegółowy program szkolenia.

**10. Tryb wyboru ofert**

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Szczecin celem sprawdzenia pod względem formalnym.

Za ofertę niespełniającą wymogów formalnych uznaje się:

1. ofertę złożoną przez podmiot nieuprawniony,
2. ofertę złożoną na nieaktualnym formularzu,
3. ofertę złożoną po terminie,
4. ofertę złożoną w sposób inny niż w ogłoszeniu konkursowym
5. ofertę złożoną bez podpisów 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,
6. ofertę podpisaną w sposób uniemożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska i pełnionej funkcji osób, które ją podpisały,
7. ofertę wypełnioną w sposób nieczytelny,
8. ofertę złożoną wraz z kserokopią dokumentu niepotwierdzonego za zgodność z oryginałem.

Oferta niespełniająca wymogów formalnych podlega odrzuceniu. Oferty, które spełnią wymogi formalne, merytorycznie ocenia Komisja powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Kompletność wymaganych załączników merytorycznych, stwierdza Dysponent środków.
W przypadku stwierdzenia niekompletności wymaganych załączników merytorycznych, Dysponent wzywa Organizację do ich uzupełnienia w ciągu dwóch dni roboczych od dnia powiadomienia drogą mailową lub telefoniczną. W przypadku nieuzupełnienia załączników merytorycznych, w terminie o którym mowa powyżej, oferta przekazywana jest Komisji celem oceny merytorycznej. Niekompletność załączników może mieć wpływ na ocenę merytoryczną oferty.

W trakcie pracy Komisja może poprosić Organizację o dodatkowe merytoryczne informacje dotyczące oferty. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.

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**

Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez wszystkich członków Komisji Konkursowej poprzez przyznanie określonej liczby punktów, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

**KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ**

|  |
| --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** |
| Oferta złożona przez podmiot uprawniony |
| Oferta złożona na aktualnym formularzu |
| Oferta złożona w terminie |
| Oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym |
| Oferta złożona z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie, bądź podpisana zgodnie ze sposobem reprezentacji, przy czym kserokopia upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem |
| Oferta podpisana w sposób umożliwiający weryfikację z imienia, nazwiska i pełnej funkcji osób, które ją podpisały |
| Oferta wypełniona w sposób czytelny |
| Oferta złożona z kserokopią dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem |

**KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW MERYTORYCZNYCH**

|  |
| --- |
| * + - 1. Aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje osób wskazanych do wykonania zadania – ***jako odrębny załącznik***;
			2. Szczegółowy program szkolenia – ***jako odrębny załącznik***:
 |

**KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA MERYTORYCZNE** | **Przyznana****liczba pkt.** |
| 1. **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta (10 pkt):**
* *opis zadania: rzetelny i wyczerpujący zawierający: precyzyjny opis szkolenia, w tym planowanych działań, precyzyjny opis zasobów kadrowych, grupę docelową, w tym adekwatność programu w odniesieniu do adresatów i zakresu zadania, miejsce szkolenia, jego standard i zaplecze szkoleniowe, sposób realizacji działań, kompleksowy charakter i trwałość form i metod służących do osiągnięcia celu*

*(0-5 pkt)** *ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (0-3 pkt)*
* *ocena sposobu monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (0-2 pkt)*
 |  |
| 1. **Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (10 pkt):**
* *koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (0-5 pkt)*
* *prawidłowość kwalifikacji kosztów do kategorii kosztorysu (0-2 pkt)*
* *prawidłowość przyjętych stawek jednostkowych (0-3 pkt)*
 |  |
| 1. **Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (4 pkt):**
* *opis zakresu realizacji zadania rzetelny, wyczerpujący i niezbędny z punktu widzenia realizacji zadania (4 pkt)*
 |  |
| 1. **Ocena i analiza realizacji zleconych Oferenta 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) (2 pkt) :**
* *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 (1 pkt)*
 |  |
| 1. **Ocena planowanego przez Organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (2 pkt)**
 |  |
| **Razem za wszystkie kryteria (maksymalna liczba punktów)** | **28 pkt.** |

**\*\*\* konkurs zakłada powierzenie, jednak za wykazany przez Organizację wkład własny finansowy lub niefinansowy, Komisja może przyznać dodatkowe punkty.**

**Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 28.**

Dotację może uzyskać Organizacja, która otrzyma co najmniej **14 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.

1. **Termin dokonania wyboru ofert.**

Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru ofert.

1. **Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w danym roku oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom uprawnionym.**
2. **r. 17 440,00 zł**

**2020 r. : zadania tego samego rodzaju nie były jeszcze realizowane.**

1. **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 otwartego konkursu ofert
Nr BDO/2020/…/…084 zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.

Klauzula informacyjna Urzędu Miasta Szczecin wynikająca z przepisów 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, dostępna jest na stronie http://bip.um.szczecin.pl/chapter\_131142.asp

**15 Informacje dodatkowe.**

Informacji o Konkursie udzielają:

- pod względem formalnym Biuro Dialogu Obywatelskiego*, imię i nazwisko, tel., adres e-mail)Sylwia Pączka Główny Specjalista tel. (091) 4245 096, mail: spaczka@um.szczecin.pl*

- pod względem merytorycznym (Wydział Spraw Społecznych*,* Edyta Stosik –Główny Specjalista*,* tel.
(91) 424 5680, e-mail: estosik@um.szczecin.pl