Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 503/2019

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 11 grudnia 2019 r.

**OGŁOSZENIE**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.
z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz.1696, zm. poz. 1815) oraz art. 4 ust. 1, pkt 13, pkt. 32a, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U
z 2019.poz.688) w związku z Uchwałą Nr XVI/172/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 listopada 2019r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2020” oraz Uchwały nr XLVI/91/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2028.

**Prezydent Miasta Włocławek**

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego – „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku”.

**Rozdział I) Informacje ogólne**

1. **Rodzaj zadania:**

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku w terminie nie wcześniej niż od **01 lutego do 31 grudnia 2020 roku**, w związku
z realizacją „Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2028.

**2. Forma realizacji zadania publicznego:** wsparcie.

**3. Cel realizacji zadania publicznego**:

1) Celem działania kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”, jako centrum animacyjnego obszaru rewitalizacji, będzie:

a) zapewnienie przestrzeni służącej do badania potrzeb i oczekiwań mieszkańców obszaru, wypracowywania i konsultowania planowanych rozwiązań,

b) kreowanie i wspieranie lokalnych liderów i inicjatyw społecznych,

c) pobudzanie interesariuszy do aktywnego udziału w procesie rewitalizacji,

d) budowanie integracji mieszkańców z ich miejscem zamieszkania,

e) zawieranie partnerstw lokalnych,

f) wyposażenie społeczności lokalnej w kompetencje niezbędne do realizacji inicjatyw oddolnych,

g) wzmocnienie kapitału społecznego mieszkańców, a w efekcie zwiększenie ich udziału

w decydowaniu o jakości życia i przestrzeni, w której żyją,

h) zapewnienie stałego kontaktu między samorządem miasta a osobami zaangażowanymi

w proces rewitalizacji,

i) zbieranie opinii i wniosków mieszkańców związanych z rewitalizacją,

j) ciągła kampania promocyjno-informacyjna w zakresie organizowanych wydarzeń, spotkań, konsultacji,

2) Organizacja w ofercie przedstawi program funkcjonowania kawiarni obywatelskiej w postaci programu działań animacyjnych dla obszaru, których zakres musi być zbieżny z określonymi wyżej celami działania kawiarni obywatelskiej. Program musi obejmować co najmniej organizację czterech wydarzeń w miesiącu (w formie np. spotkań, warsztatów, festynu itp.). Opis wydarzeń przedstawionych w programie powinien obejmować co najmniej:

a) tytuł wydarzenia,

b) opis działań wchodzących w skład wydarzenia,

c) opis realizacji i powiązania z celami funkcjonowania kawiarni wymienionymi w ogłoszeniu,

d) charakter i wielkość grupy odbiorców (wymagana minimalna grupa odbiorców działania animacyjnego 5 osób; wymagane zapewnienie wydarzeń dla następujących grup odbiorców: dzieci, młodzież, osoby dorosłe, osoby starsze),

e) miejsce realizacji działania (wymagane co najmniej jedno wydarzenie plenerowe w m-cu lub realizowane z udziałem partnerów),

f) partnerzy zaangażowani w realizację wydarzenia,

g) opis sposobów komunikacji z mieszkańcami i zapewnienia frekwencji na wydarzeniu – adekwatnych do grupy odbiorców wydarzenia,

h) częstotliwość wydarzenia.

3) Nie dopuszcza się pobierania opłat za udział w jakichkolwiek wydarzeniach organizowanych w ramach niniejszego zadania publicznego.

4) Organizacja ma za zadanie przygotowywanie informacji w zakresie bieżącej działalności kawiarni obywatelskiej, w tym organizowanych wydarzeń do umieszczenia na stronie internetowej: rewitalizacja.wloclawek.eu lub facebooku Rewitalizacja Włocławek. Odpowiedzialnym za umieszczanie ww. informacji na przedmiotowej stronie będzie Biuro Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek. Każda informacja o wydarzeniu poprzedzana będzie plakatem informacyjnym podawanym do publicznej wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem. Każde odbyte wydarzenie potwierdzone zostanie dokumentacją fotograficzną.

5) Organizacja nawiąże współpracę co najmniej z: Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych
i Wolontariatu ul. Żabia 12a oraz Szkołą Podstawową nr 3 przy ul. Cyganka 6/10, znajdującymi się
w sąsiedztwie kawiarni obywatelskiej, której celem będzie wzmocnienie kapitału społecznego mieszkańców, a w efekcie zwiększenie ich udziału w decydowaniu o jakości życia
i przestrzeni, w której żyją.

6) Organizacja zobowiąże się do zapewnienia odpowiedniego zaplecza kadrowego oraz godzin funkcjonowania kawiarni w szczególności:

a) zasoby kadrowe zapewniające prawidłową realizację zadania: w ramach dostępnego budżetu zatrudnienie osoby na ¾ etatu oraz ½ etatu bądź 2 x ¼ etatu jako stałą obsługę kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”, ponadto wymaga się od oferenta zapewnienie min. 1 osoby koordynującej/ animującej działalność kawiarni która: posiada minimum 6 miesięczne doświadczenie w świadczeniu usług animacyjnych na rzecz lokalnej społeczności potwierdzone oświadczeniem kandydata, cechuje się wysoko rozwiniętymi umiejętnościami interpersonalnymi i komunikacyjnymi. Dodatkowo oceniane będą ukończone szkolenia, potwierdzone certyfikatami z zakresu animacji społeczności lokalnej, ekonomii społecznej, budowania partnerstw lokalnych, komunikacji interpersonalnej, znajomość problemów
i potrzeb lokalnej społeczności, zamieszkującej obszar realizacji zadania, możliwość pracy popołudniami oraz w weekendy.

b) kawiarnia obywatelska funkcjonuje min. 34 godziny tygodniowo przez 6 dni w tygodniu (w godzinach od 12.00 do 18.00 w dni robocze oraz od 10.00 do 14.00 w soboty). Dopuszcza się prowadzenie własnej bezpłatnej działalności Organizacji w kawiarni obywatelskiej poza godzinami jej funkcjonowania na cele realizacji zadania publicznego, w zakresie zbieżnym i uzupełniającym do zakresu jej funkcjonowania.

7) Organizacja zobowiązana jest do:

a) monitorowania frekwencji w kawiarni obywatelskiej i comiesięcznego składania sprawozdań w tym zakresie do Biura Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek,

b) ubieganie się o dodatkowe środki zewnętrzne w celu wzbogacenia oferty kawiarni.

Ponadto Organizacja zobowiązana jest do:

a) udostępniania pomieszczeń kawiarni obywatelskiej w celu kontynuacji prowadzonych tam dotychczas działań, w tym w szczególności dot.: konsultacji społecznych, spotkań z mieszkańcami, dyżurów przedstawicieli Gminy Miasto Włocławek i jego jednostek, w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Powiatowego Urzędu Pracy, itp. konferencji prasowych realizowanych w ramach promocji działań rewitalizacyjnych w uzgodnionych wcześniej terminach.

b) udostępniania pomieszczeń kawiarni obywatelskiej w celu realizacji przedsięwzięć wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2018 oraz współpracy z Gminą Miasto Włocławek w zakresie obsługi technicznej ww. przedsięwzięć.

c) zapewnienia kawy, herbaty serwowanych w naczyniach jednorazowych oraz dodatków (np. cukier, mleko) na potrzeby interesariuszy rewitalizacji przebywających w kawiarni obywatelskiej w związku z prowadzoną przez nią działalnością.

**4. Termin realizacji zadania publicznego**: nie wcześniej niż od 01 lutego 2020 roku, nie później niż do 31 grudnia 2020 roku.

**5. Adresat konkursu**:

Konkurs skierowany jest 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 (Dz.U. z 2019 r., poz.688), które prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem, których siedziba mieści się na terenie Gminy Miasto Włocławek oraz działających minimum rok.

**6. Miejsce realizacji zadania publicznego**:

Kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe” zlokalizowana na parterze w lokalu użytkowym (środkowym) przy ul. 3 Maja 9, zarządzanym przez Administrację Zasobów Komunalnych we Włocławku. Powierzchnia użytkowa lokalu wynosi 70 m2. Lokal, w którym mieści się kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe” jest urządzony i wyposażony (meble, komputer, drukarka, rzutnik, telefon, itp.). Koszty dodatkowego wyposażenia wnętrza w sprzęty, jeśli Organizacja uzna to za celowe, będą po jej stronie. Przed przejęciem lokalu przez Organizację wyłonioną w niniejszym konkursie, zostanie sporządzony protokół określający stan i wyposażenie lokalu na dzień jego przejęcia.

Przed złożeniem przez Organizację oferty w ramach niniejszego konkursu zaleca się dokonanie wizji lokalnej pomieszczeń kawiarni obywatelskiej, celem osobistej oceny stanu wyposażenia lokalu.

Koszty użytkowania lokalu ponoszone będą przez Organizację, zgodnie z indywidualnie zawartymi umowami z dostawcami mediów z wyjątkiem opłaty za dostawę energii, która w formie noty obciążającej wystawiona będzie przez Administrację Zasobów Komunalnych we Włocławku na podstawie otrzymanej faktury. Organizacja zobowiązana będzie również do zawarcia umowy na ochronę lokalu przy ul 3 Maja 9 oraz na usługę teleinformatyczną obejmującą utrzymanie punktu HOT SPOT. Organizacja zawiera odrębnie odpłatną umowę najmu lokalu z Administracją Zasobów Komunalnych we Włocławku.

Kawiarnia obywatelska zostanie udostępniona Organizacji od dnia podpisania umowy z Organizacją.

**7. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego**: 80 000 zł (osiemdziesiąt tysięcy złotych) płatnych w dwóch transzach po 40 000,00 zł każda. I transza w wysokości 40 000,00 zł (słownie: czterdziestu tysięcy zł 00/100 gr), zostanie przekazana 14 dni od daty zawarcia umowy. Wypłacenie drugiej transzy nastąpi po pozytywnym rozliczeniu min. 80% transzy pierwszej. Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2020 roku. Za wkład własny przyjmuje się środki finansowe oraz wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i wolontariuszy). Organizacje deklarujące finansowy wkład z innych źródeł (poza środkami finansowymi własnymi) winny go odpowiednio udokumentować (np. umowa z inną jednostką samorządu terytorialnego lub instytucją publiczną, pisemna decyzja instytucji grantodawczej o przyznaniu dotacji, umowa ze sponsorem, oświadczenie Organizacji). Niezrealizowanie przez Organizację deklarowanych środków własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego skutkuje żądaniem Gminy Miasto Włocławek zwrotu części lub całości dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Organizację procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie.

**8. Zrealizowane przez Gminę Miasto Włocławek zadania publiczne tego samego rodzaju i ich koszty w roku bieżącym i poprzednim:**

Zadanie realizowane od grudnia 2016r. do grudnia 2019r.: Prowadzenie kawiarni obywatelskiej w ramach projektu pn. „Śródmieście na drodze do zmian - opracowanie narzędzi aktywizacji zawodowej i społecznej mieszkańców centrum Włocławka” – wysokość środków wydatkowanych na realizację ww. zadania
w rozbiciu na lata: styczeń – grudzień 2017r. – 100 746,34 zł; styczeń-czerwiec 2018 - 54 022,89zł, sierpień – grudzień 2018 – 68 585,49 zł, styczeń – grudzień 2019r. – 79 999,50 zł.

**9. Gmina Miasto Włocławek zastrzega sobie prawo do:**

1) Odwołania konkursu bez podania przyczyny.

**Rozdział II ) Termin i zasady składania ofert.**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia 15 stycznia 2020 roku włącznie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Złożenie oferty na druku niezgodnym z ww. Rozporządzeniem, skutkować będzie powstaniem błędu formalnego. Naprawa błędu formalnego możliwa będzie zgodnie z postanowieniem Rozdziału
IV pkt 3.
3. Oferty wraz z dokumentami należy złożyć w wyżej określonym terminie w Biurze Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13 (pokój 206), w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego – „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku”.**

1. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą tradycyjną decyduje data jej wpływu do Biura Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, a nie data stempla pocztowego.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.
3. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.
4. Do oferty należy dołączyć załączniki:
5. aktualny odpis z właściwego rejestru- zgodny ze stanem faktycznym potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem (wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony pieczęciami i podpisami). W przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające : nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji na jaką został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentacjo oferenta i zaciągania zobowiązań (skład Zarządu), sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym,
6. aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji. Wszystkie strony kserokopii statutu/regulaminu muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile
nie wynikają z innych załączonych dokumentów,
8. aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie oferty). Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane powinny one być zanonimizowane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby
do takiego potwierdzania uprawnione, ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem

1. umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera,
2. Oferty niezgodne z założeniami konkursu, rodzajem zadania- nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
3. Działania objęte ofertą muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Oferenta.
4. Oferta dotycząca niniejszego konkursu nie może stanowić wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
6. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert oraz będzie realizować zadanie publiczne zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4 b, 4 c ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

**Rozdział III ) Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2019.poz.688).
2. W realizacji zadania wkład własny Oferenta wynosi co najmniej 2 % całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
3. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego do wysokości 2 % całkowitych kosztów zadania.
4. Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.
5. Zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą zostać określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl)).
6. Wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe).
7. Wyliczenia wartości pracy dokonuje na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza
i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.
8. W ramach realizacji zadnia nie można podpisać z tą samą osobą umowy zlecenia o dzieło
i porozumienia o wolontariacie.
9. Oferty, które będą zawierały niższy poziom wkładu własnego, od wskazanego w ust. 4, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
10. Oferent winien określić mierzalne, konkretne rezultaty zadania publicznego (część III.5 oferty) oraz podać wskaźniki, które określać będą rezultaty, np. listy obecności, ankiety, itp.(część III. 6 oferty).
11. Dotacja może być przeznaczona tylko na działania realizowane na rzecz interesariuszy rewitalizacji, w tym na działania:

­ aktywizujące lokalną społeczność wokół zdiagnozowanych problemów, potrzeb i zasobów mieszkańców obszaru rewitalizowanego,

­ zakładające współdziałanie mieszkańców na rzecz osiągnięcia dobra wspólnego,

­ angażujące lokalne zasoby społeczne, naturalne, ludzkie i finansowe,

­ posiadające jasno określony cel, zaplanowane działania, mierzalne rezultaty oraz racjonalne koszty realizacji.

Wszystkie wydatki powinny być ponoszone w sposób celowy, oszczędny oraz zgodnie z zasadą optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Ramowe zasady kwalifikowalności kosztów:

­ wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,

­ wydatki powinny być racjonalnie skalkulowane, zgodnie z cenami rynkowymi i podane
w kosztorysie zadania,

­ wydatki muszą być udokumentowane dowodami księgowymi (rachunki, faktury, umowy wraz z rachunkami do umów) i opisane zgodnie z wytycznymi, które zostaną przekazane realizatorowi zadania nie później niż w terminie 5 dni od daty podpisania umowy.

Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:

1) wynagrodzenie kadry prowadzącej kawiarnię obywatelską „Śródmieście Cafe” oraz osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadania;

2) zakup materiałów, pomocy oraz usług niezbędnych do prowadzenia kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”;

3) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych np. związanych

z działaniami kawiarni obywatelskiej typu druk materiałów, plakaty, broszury itp.;

4) zakup wyposażenia koniecznego do realizacji zaplanowanych aktywności (z wyłączeniem zakupu mebli) do wysokości 10% dotacji, przy czym jednostkowy koszt zakupu wyposażenia nie może przekroczyć 2 000, 00 zł. brutto;

5) koszty administracyjno-biurowe np. papier, toner itp.;

6) wydatki ponoszone w ramach kosztów związanych z funkcjonowaniem stanowiących np. opłatę za czynsz, energię, telefon, Internet, środki czystości, media, wywóz śmieci,

7) artykuły spożywcze pozostające w związku ze zwykłym funkcjonowaniem kawiarni obywatelskiej (w tym obowiązkowo kawa, herbata, dodatki typu mleko i cukier), z których korzystają interesariusze rewitalizacji,

8) wydatki inne niż określone powyżej pod warunkiem ścisłego i bezpośredniego związku
z działaniami służącymi realizacji zadania publicznego określonego niniejszym konkursem.

Dotacja nie może być udzielona na:

1) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,

3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,

4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,

5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,

6) działalność polityczną i religijną,

7) remont pomieszczeń, w których realizowane jest zadania publiczne,

8) używki, za wyjątkiem kawy i herbaty,

9) mandaty karne,

10) odsetki za zwłokę,

11) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne itp.).

1. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
2. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji przed dniem podpisania umowy, lecz po dacie rozstrzygnięcia konkursu, stanowią koszt kwalifikowany jeżeli tak stanowi umowa.
3. Wydatki poniesione ze środków własnych lub innych źródeł na realizację zadań przed rozstrzygnięciem konkursu stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli tak stanowi umowa.
4. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, terminy realizacji zadań, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz rozporządzenia 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057)- wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**Rozdział IV) Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Wyboru oferty dokonuje się niezwłocznie.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. W przypadku stwierdzenia błędu formalnego, m.in.: brak załącznika/załączników, drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, brak odpowiednich podpisów osób upoważnionych, błędny druk oferty, pracownik merytoryczny powiadomi pocztą elektroniczną Oferentów o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia danej oferty.
4. Błędy formalne, o których mowa w punkcie 3 niniejszego rozdziału, powinny być uzupełnione
w terminie 2 dni roboczych od dnia powiadomienia Oferenta (decyduje data wysłania maila, odnotowana na Karcie Oferty przez pracownika merytorycznego).
5. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym jak w punkcie
4 niniejszego rozdziału nie będą rozpatrywane.
6. W trakcie oceny będą uwzględniane następujące kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** | **TAK/NIE** |
|  1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. | TAK/NIE  |
|  2. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie z siedzibą we Włocławku, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego, działającą minimum rok. | TAK/NIE  |
|  3. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem. | TAK/NIE  |
| 1. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym, podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru.
 | TAK/NIE  |
| 1. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki: odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, statut organizacji, aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego lub aktualne zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego), kopie załączników poświadczone za zgodność z oryginałem.
 | TAK/NIE  |
| 1. Oferta zgodna z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 | TAK/NIE |
| 1. Cele statutowe oferenta zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym
 | TAK/NIE |
| 1. Zachowany 2% wkład własny
 | TAK/NIE |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA MERYTORYCZNE** | **Max. liczba****punktów** |
| Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację:* Staranność w przygotowywaniu dokumentacji – 0-3 pkt
* Spójność zakresu rzeczowego projektu, harmonogramu i kosztorysu z zasadami i warunkami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym – 0-3 pkt
* Zasoby kadrowe (kwalifikacje i liczba osób) – 0-4 pkt
* Doświadczenie w realizacji tego typu zadań – 0-5 pkt
* Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (innych niż budżet Gminy Miasto Włocławek) – 0 – 4 pkt
 | 19 |
| Ocena jakości zadania proponowanego przez Organizację:* Jakość Programu działań animacyjnych dla obszaru, atrakcyjność i adekwatność w odniesieniu do celów i grup odbiorców, spójność z wymaganiami określonymi w konkursie – 0-14 pkt
* Różnorodność zaproponowanych działań integracyjno – partycypacyjnych na rzecz lokalnej społeczności – 0-3 pkt.,
* Planowany wkład osobowy przy realizacji zadania - 0-3 pkt.,
* Planowane rezultaty zadania, trwałość efektów realizacji zadania po zakończeniu jego realizacji, potencjał kontynuacji działań – 0-3 pkt
* Zakładane partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania – 0‑2 pkt
* Dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem, opinie i rekomendacje innych organów administracji- 0-3 pkt.
 | 28 |
| Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania:* Spójność kalkulacji kosztów z planowanych harmonogramem i opisem poszczególnych działań – 0-2 pkt
* Prawidłowa kwalifikacja poszczególnych wydatków w kategoriach kosztorysu i jego przejrzystość – 0-2 pkt
* Rzetelność w przygotowaniu kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, poprawność rachunkowa – 0-2 pkt
 | 6 |
| Liczba proponowanych wydarzeń dodatkowych (powyżej czterech) miesięcznie:* 1 wydarzenie – 2 pkt
* 2 wydarzenia – 4 pkt
* 3 wydarzenia – 6 pkt
* 4 wydarzenia – 8 pkt
* 5 i więcej wydarzeń – 10 pkt
 | 10 |
| Realizacja zleconych w latach poprzednich zadań publicznych - dotacji (jeśli w latach poprzednich Organizacja 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) – 0-3 pkt | 3 |
| Upowszechnianie idei rewitalizacji: atrakcyjność zadania, planowana kampania informacyjno-promocyjna realizowanego zadania, zasięg medialny, udział partnerów medialnych:* Partnerstwo medialne, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu – 0-1 pkt
* Zamieszczanie informacji o projekcie w Internecie (własna strona lub profil na portalu społecznościowym) – 0-2 pkt
* Przygotowanie publikacji, druków, materiałów reklamowych – 0-1 pkt
 | 4 |
| Razem za wszystkie kryteria (maksymalna ilość) | 70 |

**Uwaga!**

**Dotację mogą uzyskać wyłącznie te podmioty, które uzyskają co najmniej 50 % (tj. co najmniej 35 punktów) za ww. merytoryczne kryteria konkursowe.**

1. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania lub cele statutowe oferenta nie są zgodne
z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz nie jest zachowany minimalny wkład własny, zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych.
2. Za ocenę zaopiniowana pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 35 pkt. w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższa liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
3. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru oferty.
4. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia, po przyjęciu przez Radę Miasta Włocławek uchwały budżetowej na 2020 rok.
5. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl/), rewitalizacja.wloclawek.eu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
7. Każdy, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

**Rozdział V) Warunki realizacji zadania publicznego.**

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu bez zbędnej zwłoki zawierana jest umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego w wyłonionymi w drodze konkursu organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie - wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W przypadku otrzymania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferent nie może wnioskować o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Miasto Włocławek na realizację dotowanego zadania.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy – zgodnie
z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.
4. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego
w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (zgodnie z terminami ujętymi w umowie). Wzór Sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w punkcie 5, zawiera:
7. szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań,
8. zestawienia wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
9. informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego.
10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
11. wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 10 % wymagają pisemnej zgody Gminy Miasto Włocławek, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
12. jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
13. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Biura Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek o:
14. planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności
o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania,
15. dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych.
16. Gmina Miasto Włocławek może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
17. stopnia realizacji zadania
18. efektywności, rzetelności i jakości zadania,
19. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
20. prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
21. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

**Rozdział VI) Postanowienia końcowe.**

* + 1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
1. nie zostanie złożona żadna oferta,
2. żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
	* 1. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy
		z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
		2. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi
		w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
		3. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
		4. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. u . z 2019 poz.351), ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu. Ponadto zobowiązuje się organizację do przedkładania kwartalnych sprawozdań finansowych.
		5. Dotowany zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Włocławek. Informacje na ten temat winny się znajdować we wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.
		6. Dotowany zobowiązuje się do umieszczenia znaku graficznego Śródmieścia na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
		7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
		8. Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu Nr 237 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Rozdział VII) Obowiązek informacyjny.**

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) Gmina Miasto Włocławek informuje, że:

1. administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie konkursowej jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/ 414-42-69 lub adresem e-mail: iod@um.wloclawek.pl
3. dane osobowe przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach wykonywania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w roku 2020 w zakresie wspierania działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
4. dane osobowe przetwarzane są na podstawienastępujących przepisów prawa:

- art.6 ust 1 lit. c ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.
z 2019 r., poz. 688)

1. dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
2. dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres
10 lat,
3. oferent posiada prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych,
4. oferent ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r.,
5. dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
6. podanie danych osobowych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie. W przypadku ich nie podania oferta konkursowa nie zostanie uwzględniona.