

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2023

Dyrektora Centrum Usług Społecznych

Gminy Słupsk z dnia 02 marca 2023 r.

1. Podstawa prawna konkursu:

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, poz. 1265, poz. 1812).

Uchwała nr LIII/605/2022 Rady Gminy Słupsk z dnia 30 listopada 2021r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu Współpracy Gminy Słupsk z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2023 rok.

Zarządzenie nr 161/2022 Wójta Gminy Słupsk z dnia 10 czerwca 2022r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk do prowadzenia postępowania w sprawie ogłaszania konkursów ofert w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

2. Rodzaj zadania, cel oraz wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w formie wsparcia:

Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu zwanego dalej operatorem, który przeprowadzi konkurs na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Słupsk w okresie od 13 kwietnia do 30 września 2023 r. W ramach konkursu na realizację zadań publicznych w roku 2023 przeznacza się kwotę: 65 000 zł.

3. Termin realizacji zadania: od 13 kwietnia do 30 września 2023 r.

4. Zamawiający w latach ubiegłych nie prowadził konkursu ofert.

5. Ogłoszenie o konkursie umieszczone jest na stronie Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk, www.cus.slupsk.pl, bip.cus.slupsk.pl. Informacji w sprawie konkursu udziela Organizator Społeczności Lokalnej Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk: Emilia Sorbian – tel. 535 560 290, esorbian@cus.slupsk.pl

6. Rozpatrzeniu podlega pierwsza wersja oferty.

7. Ofertę wraz z załącznikami w wersji papierowej należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk w zaklejonej kopercie z napisem „Konkurs na organizację działań wspomagających rozwój wspólnot i społeczności lokalnych” lub poprzez skrzynkę podawczą ePUAP do dnia 23 marca 2023 roku w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.

8. W przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z potwierdzeniem złożenia oferty należy złożyć odpowiednie pełnomocnictwo.

9. Załączniki do składanej oferty:

a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta,

b) kopia statutu organizacji potwierdzona za zgodność kopii z oryginałem,

c) pełnomocnictwo do reprezentowania i składania oświadczeń woli w przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczenia.

10. Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu do składania ofert.

11. Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk. Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej, dokona rozstrzygnięcia konkursu.

12. Przedmiotem zadania jest wyłonienie operatora projektu, który przeprowadzi konkurs grantowy obejmujący następujące działania:

a) przygotowanie i organizację przynajmniej jednego lokalnego konkursu grantowego dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz grup nieformalnych, w tym organizacja minimum trzech spotkań informacyjnych dla potencjalnych realizatorów projektów z terenu gminy Słupsk,

b) opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:

- regulaminu konkursu zawierającego zasady i tryb jego przeprowadzenia w tym warunki i kryteria ich wyboru, oraz zasady i sposób monitorowania i oceny realizowanych przez nich projektów,
 - regulaminu wyboru członków i prac komisji konkursowej oceniającej złożone oferty, z zastrzeżeniem, że w pracach komisji ma brać udział co najmniej jeden przedstawiciel Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk,
 - wzoru oferty, umowy oraz sprawozdania z realizacji projektów (zaleca się opracowanie uproszczonego wzoru oferty i sprawozdania, jednakże możliwe jest zastosowanie wzorów zgodnych z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej),
 - e) nabór i ocena złożonych wniosków,
 - d) przyznanie dofinansowania najlepszym projektom i podpisanie umów z ich realizatorami, zakłada się realizację minimum 3 projekty od 5 000, 00 zł do 20 000,00 zł.
 - e) przekazanie dotacji na realizację projektów (realizator projektu w ramach mikrodotacji musi zapewnić co najmniej 25% wkład własny- finansowy lub osobowy,
 - f) monitoring merytoryczno – finansowy realizacji dofinansowanych projektów,
 - g) rozliczenie realizatorów dofinansowanych projektów,
 - h) prowadzenie punktu informacyjno – doradczego dla organizacji pozarządowych i grup nieformalnych, które biorą udział lub zamierzają wziąć w konkursie na mikrodotacje,
 - i) promocja konkursu na każdym etapie jego realizacji, w tym promocja mikrodotacji – prowadzenie strony internetowej projektu,
- Operatorem w konkursie na mikrodotacje może być organizacja pozarządowa, której działalność statutowa jest zgodna z założeniem konkursu.

13. Finansowanie zadania:

- a) Zadania finansowane będą w formie dotacji udzielanej na podstawie umowy pomiędzy operatorem a realizatorem zadania.
- b) W ramach kosztów sfinansować można jedynie działania niezbędne realizacji zadania. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Wydatki w ramach kosztów kwalifikowanych można ponosić od dnia podpisania umowy.
- c) Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki powstałe i poniesione poprzez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami tj, umowami, fakturami itp.). Koszty, które mogą zostać pokryte w dotacji:
 - koszty bezpośrednio związane z celami realizowanego zadania,
 - koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania,

- koszty publikacji i promocji,
- koszty wkładu osobowego,
- koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia, które nie mogą przekroczyć 25% wysokości wnioskowanej dotacji.

d) środki pochodzące z dotacji nie mogą być wydatkowane na:

- wsparcie zadań, które są już dofinansowane z budżetu Gminy Słupsk,
- pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowej,
- refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowej,
- budowę, zakup budynków lokali, zakup gruntów,
- działalność gospodarczą,
- udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
- udzielenie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną,
- premie, stypendia,
- kary regulaminowe.

e) Koszty obsługi, administracji i promocji projektu nie mogą przekroczyć 20% wartości zadania.

f) Organizacje pozarządowe, które nie uzyskują dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć poprawnie stworzone, zaktualizowane elementy oferty w wersji papierowej, które będą stanowiły podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania. Niezłożenie tych dokumentów lub złożenie po wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji. Zaktualizowane elementy oferty powinny zawierać zaktualizowany harmonogram oraz kosztorys uwzględniając koszty wskazane w dofinansowaniu. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.

g) W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką wnioskowała organizacja pozarządowa złożona oferta jest wiążąca.

h) Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej wynosi 25% wartości dotacji. Wkład ten może być finansowy i/ lub osobowy.

i) Przez wkład finansowy należy rozumieć:

- środki finansowe własne (środki pochodzące ze składek członkowskich, darowizn, środki wypracowane przez organizacje pozarządową),
- środki finansowe z innych źródeł publicznych (środki pozyskane z innych instytucji publicznych, np. ministerstwa, starostwa, itp.),
- pozostałe środki pozyskane z innych niepublicznych źródeł, np. fundacji.

j) Przez wkład osobowy własny należy rozumieć:

- pracę wolontariuszy udokumentowana zawartymi porozumieniami (karty pracy lub oświadczenia wolontariuszy o wykonywaniu przez nich powierzonych zadań- zgodnie z zapisami art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
- pracę członków organizacji pozarządowej udokumentowaną oświadczeniami o byciu członkami organizacji oraz wykonywaniu powierzonych zadań.

14. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursie na operatora dokonuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk na podstawie karty oceny formalnej:

Kryteria formalne		TAK/NIE
1.	Oferta została złożona w wersji papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem ePUAP w terminie oraz miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu	
2.	Poświadczenia złożenia oferty zostało złożone w terminie oraz miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	

- a) Osoba odpowiedzialna za ocenę formalną składanych ofert zobowiązana jest w dniu oceny oferty i stwierdzeniu braków formalnych do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez pocztę e-mail oraz podczas rozmowy telefonicznej.
- b) Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia. Uzupełnienie braków formalnych w wersji papierowej należy dostarczyć do siedziby organizatora konkursu.
- c) W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddana dalszej ocenie.
- d) Jedynie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne kierowana są do komisji konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym.

15. Ocena merytoryczna:

Kryteria oceny merytorycznej		Punktacja
1.	Analiza i ocena realizacja zadania publicznego realizowanego w 2020 lub 2021r. (sposób realizacji, terminowość, rzetelność)	0-5
2.	Celowość realizacja zadania	0-15



2.1	Uzasadnienie w pełni realizacji zadania (odpowiedzią na jakie potrzeby mieszkańców jest projekt, na jakiej podstawie została przeprowadzona diagnoza)	0-10
2.2	Określenie grupy adresatów zadania- charakterystyka grupy odbiorców, sposób pozyskania uczestników, powiązanie z celami i zadaniami	0-5
3. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta		0-10
3.1	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o zbliżonym charakterze w latach 2021-2022, nazwa organu administracji publicznej, z którym realizowano zadanie	0-5
3.2	Zasoby kadrowe, kwalifikacje oraz doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-5
4. Opis planowanych działań- spójność z celami.		0-5
5. Budżet zadania		0-11
5.1	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (rzetelność, przejrzystość, szczegółowość, spójność kosztorysu z opisem i harmonogramem, uzasadnienie i realność kosztów- poprawność ich wyliczeń)	0-5
5.2	Udział wkładu własnego osobowego: 0 pkt wkład równy wkładowi wymaganemu w projekcie 1 pkt od 31 do 40% 2 pkt od 41% do 50% 3 pkt powyżej 51%	0-3
5.3	Udział wkładu finansowego w całkowitym koszcie zadania: 0 pkt wkład równy wkładowi wymaganemu w projekcie 1 pkt od 31 do 40% 2 pkt od 41% do 50% 3 pkt powyżej 51%	0-3
6. Indywidualna ocena oferty przez członka komisji.		0-5
7. Liczba punktów ogółem		
Zasady oceny merytorycznej: Dofinansowane może otrzymać oferta, która uzyskała więcej niż 20 punktów.		