

Prezydent Miasta Lublin

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz Dz.U. z 2021 r., poz. 1038)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadań służących aktywizacji i integracji osób w podeszłym wieku zamieszkujących na terenie Miasta Lublin, w ramach Programu Wsparcia i Aktywizacji Społecznej Seniorów na terenie Miasta Lublin w latach 2021 – 2025, stanowiącego załącznik do uchwały nr 778/XXIV/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 17 grudnia 2020 r.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w 2021:

Tytuł zadania: Szkolenia komputerowe dla Seniora

1. Celem realizacji zadania jest wspieranie aktywności społecznej seniorów poprzez organizowanie szkoleń i instruktaży z zakresu obsługi urządzeń elektronicznych (typu komputer, smartphone, laptop, tablet) przeciwdziałających wykluczeniu cyfrowemu.
2. Okres realizacji zadania: **od 1 września 2021 r. do 31 października 2021 r.**
3. Wysokość środków przewidzianych na realizację zadania wynosi: 15 650 zł.

Prezydent Miasta Lublin zastrzega możliwość zmiany kwoty wskazanej w ust. 3.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 oraz Dz.U. z 2021 r., poz. 1038),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - 3) Uchwały nr 724/XXII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 15 października 2020 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021,
 - 4) Zarządzenia nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
 - 5) Zarządzenia nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 oraz Dz.U. z 2021 r., poz. 1038) prowadzące działalność statutową w obszarze „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”.

3. Jedna organizacja pozarządowa może złożyć jedną ofertę.

4. Forma realizacji zadania: wsparcie, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 oraz Dz.U. z 2021 r., poz. 1038). Dotacja nie może przekroczyć wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

5. W przypadku realizacji zadania przy pomocy wolontariuszy należy mieć na uwadze obowiązki wynikające z art. 45 - 46 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 oraz Dz.U. z 2021 r., poz. 1038).

III. Warunki realizacji zadania:

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa sporządzona w oparciu o rozporządzenie 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. 2018 poz. 2057), oraz załączniki w niej wymienione.

2. Dotacja zostanie przyznana podmiotom, które spełnią następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Lublina (wśród uczestników zadania będzie co najmniej 20 osób powyżej 60. roku życia) - realizacja zadania powinna się odbywać z zachowaniem bieżących zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia w związku z sytuacją epidemiczną,
- 2) zachowują standardy organizacji szkoleń pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania oraz ogólnodostępności np. poprzez zapewnienie miejsca użyteczności publicznej (np. domy kultury, biblioteki),
- 3) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
- 4) realizują zadania na terenie miasta Lublin.

3. Procentowy udział dotacji w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż 90%, pozostałą część kosztów realizacji zlecanego zadania publicznego pokrywa Oferent z wkładu własnego rozumianego jako:

- 1) środki finansowe własne (wkładem finansowym nie mogą być środki z innych wydziałów Urzędu Miasta Lublin i jednostek budżetowych Gminy Lublin oraz wpłaty od uczestników zadania),
- 2) wkład niefinansowy osobowy.

4. Dopuszcza się przesunięcia środków w kosztach realizacji zadania pomiędzy pozycjami w kosztorysie gdy dana pozycja kosztorysu, z której dokonujemy przesunięcia nie zmienia się o więcej niż 50%. Przesunięcia do 50% nie wymagają uzyskania zgody Organizatora Konkursu oraz aneksowania umowy. Natomiast przesunięcia powyżej 50% wymagają uzyskania pisemnej zgody, nie wymagają aneksowania umowy. Nie dopuszcza się

przesunięć środków z kosztów merytorycznych na koszty administracyjne i wynagrodzenia.

5. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania jest złożenie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie, w terminie wyznaczonym przez Organizatora Konkursu.

6. Dofinansowaniem zostaną objęte koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania:

1) Koszty realizacji działań obejmują m.in.: wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji zadania, na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło, wynajęcie lokalu, obiektu, materiały i pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć – bezpośrednio związane z realizacją zadania (wyklucza się zakup urządzeń),

2) Koszty administracyjne – obejmujące np. koszty księgowość, materiały biurowe, koordynację itp., powinny być proporcjonalne do czasu realizacji zadania.

7. Z dotacji przyznanej w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane wydatki:

1) poniesione przed terminem podpisania umowy,

2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,

3) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczenia,

4) z tytułu opłat i kar umownych,

5) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, z tytułu należnych odsetek, kar, długów,

6) na zakupy, które będą stanowiły stałe wyposażenie Oferenta (np. małe AGD),

7) związane z budową, zakupem budynków lub lokali lub dzierżawą, gruntów,

8) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,

9) związane z działalnością polityczną lub religijną,

10) poniesione na przygotowanie oferty,

11) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,

12) na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego,

13) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta,

14) na zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217),

15) na zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz Dz.U. z 2021 r., poz. 1038), oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. Poz. 2277 oraz Dz.U. z 2020 r. poz. 1492 oraz Dz.U. z 2021 r., poz. 41 i 694),

16) amortyzacja, leasing.

8. W trakcie realizowania zadania Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę adresatów zadania (beneficjentów) na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu definicji danych osobowych zawartej w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781), w szczególności zgodę na udostępnianie tych danych do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego zadania publicznego.

IV. Opis i sposób sporządzenia oferty:

1. Złożona oferta musi być zgodna 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. 2018 poz. 2057) oraz zawierać załączniki. Do oferty należy dołączyć (w wersji papierowej) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, **statut**, referencje.

2. Ofertę należy wypełnić oraz złożyć w formie elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac, dostępnej na stronie www.witkac.pl. Wypełnioną ofertę należy wydrukować i po podpisaniu złożyć w formie papierowej, zgodnej z wersją elektroniczną przygotowaną w generatorze ofert. Oferta złożona wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej nie będzie rozpatrywana.

3. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty.

4. Wypełnienie części III pkt 6 tabela „Dodatkowe informacje”, dotyczącej rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowa i wymaga podania przykładów monitorowania rezultatów: listy obecności, zdjęcia, nagrania, komunikaty, ankiety, egzemplarze publikacji itp.

5. W części IV pkt 2 – należy wskazać kwalifikacje, kompetencje, zasoby lokalowe, materialne, sprzęt, przewidywany wkład finansowy (kwota).

6. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.

7. Nie przewiduje się wkładu rzeczowego w kosztorysie projektu. W związku z tym, nie należy uwzględniać go w części V.B pkt 3.2., w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”. W przypadku wystąpienia wkładu rzeczowego należy go opisać w części IV pkt 2 oferty.

8. Ofertę wraz z załącznikami muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.

9. W przypadku dołączania pełnomocnictwa należy złożyć dowód wniesienia opłaty skarbowej (od oryginału, odpisu, wypisu, kopii) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020, poz. 1546 z późn. zm.). Opłatę w wysokości 17 zł należy dokonać na konto Urzędu Miasta Lublin nr 95 1240 2092 9329 9200 0620 0000).

10. Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne, lub które zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.

V. Termin składania ofert.

1. Termin składania ofert na platformie Witkac.pl upływa 7 lipca 2021 r. o godzinie 8.00: w wersji papierowej termin upływa 7 lipca 2021 r. o godzinie 15.30.

2. Ofertę należy sporządzić i wygenerować w elektronicznym generatorze Witkac (www.witkac.pl). Oferta z jednakową sumą kontrolną, wygenerowana w formacie PDF oraz podpisana przez uprawnione osoby jest dokumentem gotowym do złożenia.

3. Sposoby składania ofert:

1) w siedzibie Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych Urzędu Miasta Lublin 20-068 Lublin, ul. Leszczyńskiego 23, pok. 107, w godzinach 7.30 – 15.30,

2) za pośrednictwem operatora pocztowego, z zastrzeżeniem, że liczy się data wpływu oferty do Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych Urzędu Miasta Lublin, a nie data stempla pocztowego,

3) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu Miasta Lublin dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Osoby reprezentujące podmiot muszą posiadać konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany,

4) zgodnie z zarządzeniem 11/6/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 czerwca 2021 r. w sprawie organizacji obsługi klientów w Urzędzie Miasta Lublin w okresie stanu epidemii: w Biurach Obsługi Mieszkańców przy ul.: Wieniawskiej 14, Filaretów 44, F. Kleeberga 12A, Szaserów 13-15, Wolskiej 11 – w godz. 7.45 – 15.15,

5) w przypadku zmiany zarządzenia oferty należy składać w sposób określony w zarządzeniu zmieniającym.

4. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lublin.

5. Ofertę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta/Oferentów zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego.

6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią podmiotu i opisem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadań w ramach Programu Wsparcia i Aktywizacji Społecznej Seniorów na terenie miasta Lublin w latach 2021 – 2025” oraz podanie tytułu zadania (zgodny z działem I. ogłoszenia).

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Oferty rozpatrzone zostaną w oparciu o ocenę formalną i merytoryczną przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni, licząc od zakończenia terminu składania ofert.

3. Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.lublin.eu, na stronie internetowej Miasta Lublin www.um.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych Urzędu Miasta Lublin, ul. Leszczyńskiego 23.

4. Kryteria oceny formalnej:

1) Oferta została złożona w elektronicznym generatorze ofert.

2) Złożona oferta w wersji papierowej jest zgodna z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert.

- 3) Oferta została złożona przez uprawnionego Oferenta.
- 4) Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta.
- 5) Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
- 6) Oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie.
- 7) Wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu.
- 8) Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby.
- 9) Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki.
- 10) Oferta nie zawiera innych błędów formalnych.

5. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie. Oferty nieuzupełnione zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.

6. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (od 0 do 20 pkt);
- 2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 35 pkt):
 - a) zasoby kadrowe Oferenta niezbędne do realizacji zadania (od 0 do 7 pkt);
 - b) wartość merytoryczna zadania (od 0 do 10 pkt);
 - c) poprawny dobór działań do celu zadania (od 0 do 8 pkt);
 - d) przewidywane rezultaty realizacji zadania (od 0 do 10 pkt).
- 3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (od 0 do 15 pkt):
 - a) zasadność wykazanych do realizacji projektu rodzajów kosztów (od 0 do 5 pkt);
 - b) zasadność wysokości kosztów jednostkowych oraz całości kosztorysu (od 0 do 5 pkt);
 - c) koszty administracyjne przekraczają/ nie przekraczają 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (0 lub 5 pkt).
- 4) Wysokość planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych i środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (5 lub 10 pkt):
 - a) udział od 10% do 20% w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania (5 pkt);
 - b) udział powyżej 20% w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania (10 pkt).
- 5) Planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 pkt):

- a) wkład rzeczowy, przez który rozumie się zasoby i nakłady rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania wniesione przez Oferenta lub finansowane ze środków własnych Oferenta (np. wniesiony sprzęt) (od 0 do 5 pkt);
- b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i społeczna praca członków przy realizacji zadania (od 0 do 5 pkt):
 - 0% udziału wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania – 0 pkt,
 - pow. 0% do 10% udziału wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania – 1 - 2 pkt,
 - 10% - 30% udziału wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania – 3 - 4 pkt,
 - powyżej 30% udziału wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania – 5 pkt.

6) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (od 0 do 10 pkt).

- dołączone do oferty referencje (od 0 do 10 pkt).

Łącznie oferent może uzyskać – max. 100 pkt.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.

8. Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.

9. Oferta, która otrzymała w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie może uzyskać rekomendacji do dofinansowania.

10. W przypadku otrzymania dotacji i podpisania umowy podmiot zobowiązany jest załączyć do sprawozdania częściowego/końcowego z wykonania zadania publicznego zestawienie faktur/rachunków związanych z realizacją zadania publicznego w formie papierowej oraz dodatkowe materiały potwierdzające realizację zadania (np. zdjęcia, filmy, plakaty).

11. Prezydent Miasta Lublin, w oparciu o rekomendację Komisji Konkursowej, podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru ofert w terminie 7 dni od przekazania protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

12. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.lublin.eu, na stronie internetowej Miasta Lublin www.um.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych Urzędu Miasta Lublin, ul. Leszczyńskiego 23, niezwłocznie po podjęciu przez Prezydenta Miasta Lublin decyzji dotyczącej ostatecznego wyboru oferty.

13. Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Lublin dotyczące wyboru ofert jest ostateczne i nie służy od niego odwołanie.

VII. Środki przekazane organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych z zakresu promocji aktywnego stylu życia, współpracy międzypokoleniowej oraz przedsięwzięcia prezentującego pozytywny wizerunek seniora i promującego twórczość osób starszych w ramach otwartych konkursów ofert.

1. W roku 2019 przekazano środki w wysokości 29 810,15 zł.
2. W roku 2020 przekazano środki w wysokości 29 108,68 zł.
3. W roku 2021 przeznaczono środki w wysokości 90 000,00 zł.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Prezydent Miasta Lublin zastrzega sobie prawo odwołania konkursu z podaniem przyczyny jego odwołania.
2. Konkurs unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursu.
3. Informację o unieważnieniu konkursu ogłasza się w sposób przewidywany przy ogłoszeniu wyników konkursu.
4. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miasta Lublin i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.
4. W zakresie nie objętym niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Informacje w sprawie konkursu można uzyskać w Wydziale Inicjatyw i Programów Społecznych Urzędu Miasta Lublin przy ul. Leszczyńskiego 23, telefonicznie pod numerem 81 466 20 64 lub 81 466 20 69, Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych Urzędu Miasta Lublin, ul. Leszczyńskiego 23.