

BKS.524.23.1.2024

## **PREZYDENT MIASTA WAŁBRZYCHA**

działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz.1491), art. 4' ust. 1-2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r., poz. 2151), art. 18 ust. 1-2 oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.)

## **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

**na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym (dział 851 – Ochrona Zdrowia, rozdział 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi), przewidzianych do realizacji w 2025 roku.**

### **I. RODZAJ ZADANIA:**

Pomoc dzieciom i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu miasta Wałbrzycha.

### **II. NAZWA ZADANIA:**

**ZADANIE NR 1:** Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Wałbrzycha wraz z organizacją wypoczynku w okresie zimowym i letnim w 2025 roku.

**ZADANIE NR 2:** Realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka z terenu miasta Wałbrzycha wraz z organizacją wypoczynku w okresie zimowym i letnim w 2025 roku.

### **III. CELE REALIZACJI ZADAŃ:**

1. Kompleksowa pomoc dzieciom i młodzieży.
2. Wspieranie rodziny w procesie wychowania i opieki.
3. Promowanie zdrowego stylu życia.
4. Ograniczenie występowania zachowań problemowych u dzieci i młodzieży.
5. Zagospodarowanie czasu wolnego poprzez rozwijanie zainteresowań
6. Rozwijanie zainteresowań jako alternatywa dla zachowań ryzykownych.
7. Organizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, w szczególności z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym.
8. Zapewnienie pomocy w nauce.
9. Zapewnienie posiłku.

### **IV. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZADANIA:**

Gmina Wałbrzych - od 15 stycznia do 31 grudnia 2025 roku

### **V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

w 2025 r. - 270.000,00 zł  
w 2024 r. - 270.000,00 zł  
w 2023 r. - 200.000,00 zł

## **VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:**

### **ZADANIE NR 1: Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Wałbrzycha wraz z organizacją wypoczynku w okresie zimowym i letnim w 2025 roku.**

1. Zapewnienie bazy lokalowej na terenie miasta Wałbrzycha, przez okres co najmniej wynikający z terminu realizacji zadania, spełniającej wymogi zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1630).
2. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w wybranej formie lub w formach połączonych:
  - 1) opiekuńczej, zapewniającej w szczególności:
    - zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
    - pomoc w nauce,
    - organizację czasu wolnego,
    - zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
  - 2) specjalistycznej, uwzględniającej w szczególności:
    - zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne,
    - realizację indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, w szczególności terapię pedagogiczną i socjoterapię.
3. Placówka wsparcia dziennego w formie opiekuńczej może zawierać elementy zajęć specjalistycznych.
4. Placówka wsparcia dziennego funkcjonuje od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem wakacji i ferii zimowych, przez co najmniej 4 godziny zegarowe dziennie w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i młodzieży oraz ich rodziców/opiekunów (możliwość zamiany dnia roboczego na sobotę).
5. Objęcie opieką dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych z miasta Wałbrzycha z rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
6. Pobyt w placówce jest nieodpłatny i dobrowolny (chyba że do placówki skieruje sąd).
7. Wsparcie dzieci i młodzieży powinno być poparte diagnozą ich potrzeb i problemów.
8. Współpraca z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi, w tym możliwe wspólne zajęcia.
9. Zapewnienie dzieciom i młodzieży przynajmniej jednego posiłku dziennie dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania.
10. Zapewnienie materiałów dydaktycznych i biurowych na realizację zadania.
11. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zajęć i indywidualnych programów rozwojowo-terapeutycznych, w tym: codzienne listy obecności, dziennik zajęć, w którym dokonywane są wpisy o udzielonym wsparciu i tematyce prowadzonych zajęć w poszczególne dni, o osobach, które prowadziły zajęcia, a także o wszelkich kontaktach z rodzicami/opiekunami, wychowawcami dzieci oraz z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.
12. Placówką wsparcia dziennego kieruje kierownik, który posiada kwalifikacje i spełnia wymogi zgodne z art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
13. Osobą pracującą z dziećmi w placówce wsparcia dziennego może być osoba, która posiada kwalifikacje i spełnia wymogi zgodne z art. 26-27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
14. Dopuszcza się łączenie funkcji wychowawcy i kierownika placówki wsparcia dziennego.
15. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy spełniających wymogi zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
16. Posiadanie odpowiedniej dokumentacji, zgodnej z zapisami art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przede wszystkim statutu

i regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia dziennego, opracowanego przez kierownika tej placówki, który szczegółowo określa zadania oraz organizację działania placówki, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.

17. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

18. Realizatorzy zadania zobowiązani są do ubezpieczenia kadry i uczestników zajęć w niezbędnym zakresie oraz do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas zajęć.

19. Zadanie należy realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową; realizatorzy zadania ponoszą wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz ewentualne szkody wynikające z niewłaściwej realizacji zadania.

20. Należy przewidzieć przygotowanie zewnętrznej tablicy informującej o godzinach otwarcia oraz finansowaniu ze środków Gminy Wałbrzycha.

21. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii dopuszcza się możliwość realizacji zadania w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń, wytycznych i rekomendacji Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego lub zorganizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość podczas pobytu dzieci w miejscu zamieszkania.

## **ZADANIE NR 2: Realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka z terenu miasta Wałbrzycha wraz z organizacją wypoczynku w okresie zimowym i letnim w 2025 roku.**

1. Realizacja zadania w dzielnicach Biały Kamień lub/i Rusinowa, przez okres co najmniej wynikający z terminu realizacji zadania, w lokalu spełniającym bezpieczne warunki lokalowe i sanitarne.

2. Objęcie opieką dzieci i młodzieży z grup ryzyka, zwłaszcza z rodzin z problemem alkoholowym z miasta Wałbrzycha.

3. Realizacja zajęć przez pięć dni w tygodniu, co najmniej 3 godziny zegarowe dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb beneficjentów (możliwość zatrudnienia specjalistów):

- a) wsparcie uczestników poprzez systematyczną współpracę z rodziną,
- b) wsparcie dzieci i młodzieży poparte diagnozą ich potrzeb i problemów,
- c) organizacja czasu wolnego w czasie roku szkolnego (np. gry, zabawy, zajęcia sportowe, konkursy),
- d) organizacja wypoczynku podczas ferii zimowych i wakacji letnich (np. wycieczki, wyjścia do kina, na basen, zajęcia w plenerze itp.),
- e) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczestników zajęć poprzez prowadzenie zajęć tematycznych w zależności od ich potrzeb, np. zajęcia taneczne czy muzyczne,
- f) pomoc w nauce poprzez tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej, udzielanie wsparcia przy odrabianiu lekcji, wyrównywanie zaległości w nauce szkolnej, utrwalanie wiedzy zdobywanej w szkole,
- g) pomoc w radzeniu sobie z życiowymi problemami, kryzysami (rodzinnymi, szkolnymi, związanymi z relacjami z rówieśnikami, itp.),
- h) naukę nawiązywania więzi uczuciowych, związków interpersonalnych oraz poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- i) kształtowanie zachowań prozdrowotnych oraz naukę samodzielności i odpowiedzialności za własne postępowanie,
- j) współpraca ze szkołą i innymi podmiotami, które mogą wspomagać prawidłowy rozwój.

4. Uczestnictwo w zajęciach będzie miało charakter nieodpłatny i dobrowolny.

5. Zapewnienie dzieciom i młodzieży przynajmniej jednego posiłku dziennie dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania.

6. Zapewnienie materiałów dydaktycznych i biurowych na realizację zadania.

9

7. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zajęć i programów, w tym: codzienne listy obecności, dziennik zajęć, w którym dokonywane są wpisy o tematyce prowadzonych zajęć w poszczególne dni, o osobach, które prowadziły zajęcia, a także o wszelkich kontaktach z rodzicami i wychowawcami dzieci.

8. Realizatorzy zadania przy zatrudnianiu osób prowadzących zajęcia zobowiązani są przestrzegać zapisów art. 26-27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

9. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadania można korzystać z pomocy wolontariuszy spełniających wymogi zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

10. Pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie na zajęciach może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

11. Realizatorzy zadania zobowiązani są do ubezpieczenia kadry i uczestników zajęć w niezbędnym zakresie oraz do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas zajęć.

12. Należy przewidzieć przygotowanie zewnętrznej tablicy informującej o godzinach otwarcia oraz finansowaniu ze środków Gminy Wałbrzych.

13. Zadanie będzie realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową – realizatorzy zadania ponoszą wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz ewentualne szkody wynikające z niewłaściwej realizacji zadania.

14. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii dopuszcza się możliwość realizacji zadania w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń, wytycznych i rekomendacji Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego lub zorganizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość podczas pobytu dzieci w miejscu zamieszkania.

#### **UWAGA:**

Oferenci zobowiązani są:

- do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.) w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym” oraz wprowadzenia standardów ochrony małoletnich zgodnie z rozdziałem 4b,
- do stosowania zapisów apelu nr 1/2019 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25 kwietnia 2019 r. |w sprawie podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania ze stosowania na terenie Miasta Wałbrzycha jednorazowych opakowań oraz naczyń i sztućców wykonanych z plastiku.

#### **VII. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:**

1. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej "oferentem", prowadzące działalność w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. Dotacja może być przyznana wyłącznie na **wsparcie** realizacji zadania. **Dotacja na realizację zadania nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania.** Oferent musi wykazać minimum 10 % wkładu własnego. Do wkładu własnego oferenta wlicza się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w ust.1, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W takiej sytuacji oferta musi wskazać sposób reprezentacji

podmiotów wobec Gminy oraz określać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje.

5. Oferent nie może w kosztorysie przekroczyć limitu dotacji określonego w konkursie.

6. Dotacja przeznaczona na obsługę zadania (np. kierowanie, koordynowanie, wykonanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp.) **nie może przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty dotacji.**

7. Środki z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na:

- wynagrodzenia,
- zakup i uzupełnienie wyposażenia (uzasadnienie w opisie realizacji zadania),
- zakup żywności dla dzieci i młodzieży,
- koszty lokalowe (czynsz, media – gaz, energia, ciepła i zimna woda, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizacji zadania,
- materiały edukacyjne niezbędne do realizacji opisanych zajęć,
- ubezpieczenie uczestników realizacji zadania,
- zatrudnienie dodatkowych osób – psychologa, socjoterapeuty bądź innych specjalistów, prowadzących zajęcia dodatkowe,
- koszty osobowe administracji i obsługi zadania (z zastrzeżeniem ust. 6).

8. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów:

- poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
- zostały skalkulowane racjonalnie,
- znajdują odzwierciedlenie w kosztorysie zadania,
- udokumentowane są dowodami księgowymi (rachunki, faktury, umowy wraz z rachunkami do umów).

#### **VIII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:**

1. W ramach konkursu można składać oferty w formie papierowej lub elektronicznej w terminie **do dnia 27.12.2024** (w przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu oferty do Biura Obsługi Klienta).

2. Oferty w formie papierowej należy składać osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Sienkiewicza 6, 58 - 300 Wałbrzych.

3. Oferty należy składać w zamkniętych i opisanych kopertach. Na kopercie należy umieścić pieczęć i nazwę podmiotu składającego ofertę wraz z opisem, którego zadania dotyczy oferta.

4. Oferty w formie elektronicznej należy składać za pośrednictwem platformy ePUAP na adres: umwalbrzych/skrytka. Oferta i załączniki muszą być właściwie podpisane przy użyciu odpowiedniego narzędzia identyfikującego nadawcę, pod rygorem jej nieprzyjęcia. Oferty przesłane faksem, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

5. Oferty należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

6. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.um.walbrzych.pl](http://www.um.walbrzych.pl) - w zakładce Organizacje pozarządowe – Konkursy oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu – Ogłoszenia i Obwieszczenia oraz w Biurze Kultury i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przy ul. Kopernika 2, pokój nr 321.

7. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić pieczęć i nazwę podmiotu składającego ofertę wraz z adnotacją "Konkurs" i wskazaniem, którego zadania dotyczy oferta.

8. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. *Ofertę należy wypełnić czytelnie, wskazując dokładnie którego zadania dotyczy, wypełniając*

09

*kolejno wszystkie tabelki i rubryki – w rubryki, które nie dotyczą oferenta należy wpisać– nie dotyczy . W części VII oferty, znajdują się oświadczenia, które należy bezwzględnie wypełnić poprzez wykreślenie niewłaściwego sformułowania. Oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji znajdujących się w ofercie oraz złożone na nieprawidłowym druku bądź po terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.*

10. Oferta oraz załączniki (jak również kserokopie załączników podpisane za zgodność z oryginałem), muszą być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem albo rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku należy złożyć czytelne podpisy oraz pieczętkę nagłówkową oferenta.

**Do oferty należy dołączyć:**

1) dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności - dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,

2) statut oferenta,

3) pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych,

4) dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu, w której realizowane będzie zadanie, na okres co najmniej wynikający z terminu realizacji zadania, a w przypadku realizowania zadania w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/miejsc,

5) oświadczenie, że osoby planowane do zatrudnienia przy opiece nad dziećmi zostały zweryfikowane w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,

6) oświadczenie, że oferent opracował standardy ochrony małoletnich, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dz. U. z 2023 r. poz. 560 ze zm.),

7) podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia,

8) oświadczenie wymagane od oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowiące załącznik do ogłoszenia,

9) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanej/ych z budżetu miasta Wałbrzycha na realizację zadania/ń publicznego/ych w ostatnich 2 latach,

10) wykaz osób planowanych do zatrudnienia wg wzoru zał. nr 3,

11) przy korzystaniu z pomocy wolontariuszy - wykaz wolontariuszy wg wzoru zał. nr 4.

**Dodatkowo do oferty na zadanie nr 1 pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Wałbrzycha wraz z organizacją wypoczynku w okresie zimowym i letnim w 2025 roku” należy dołączyć:**

1) pozytywną opinię komendanta Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywną opinię właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane w drodze decyzji administracyjnej potwierdzające, że lokal, w którym realizowane będzie zadanie, spełnia wymogi zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1630) lub zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, wydane na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.).

2) kserokopię statutu i regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia dziennego dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki, opracowane przez kierownika tej placówki, który szczegółowo określa zadania oraz organizację działania placówki, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.

## IX. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

### Wymogi formalne:

1. Organizator konkursu w okresie 14 dni od daty wpłynięcia oferty planuje dokonać jej weryfikacji pod kątem spełniania kryterium formalnego.

<b>Kryteria oceny formalnej zadania - elementy podlegające weryfikacji formalnej</b>	<b>Możliwość uzupełnień TAK/NIE</b>
1. Złożenie oferty w wyznaczonym terminie i miejscu oraz skierowanie do odpowiedniego adresata	NIE
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot	NIE
3. Wypełnienie i złożenie oferty na obowiązującym formularzu, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta	NIE
4. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego wraz z oświadczeniami pod ofertą, opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu	NIE
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym	NIE
6. Wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)	NIE
7. Wkład własny oferenta lub oferentów, gdy składana jest oferta wspólna na realizację zadania, wynosi nie mniej niż 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania.	NIE
8. Koszty osobowe administracji i obsługi zadania – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania – nie mogą przekroczyć 10 % wydatkowanej kwoty dotacji	NIE
9. Wymagane załączniki do oferty	TAK

2. Oferta, która nie będzie posiadała któregokolwiek z elementów wskazanych w pozycjach od 1 do 9 zostanie odrzucona z powodów formalnych i nie zostanie przekazana do oceny merytorycznej.

3. W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów, powoduje odrzucenie oferty.

### Wymogi merytoryczne:

1. Oferty pod kątem merytorycznym będą opiniowane przez komisję konkursową, powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

2. Elementy podlegające ocenie merytorycznej wraz z maksymalną i minimalną liczbą punktów:

<b>Kryteria oceny merytorycznej zadania</b>	<b>Ocena</b>
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b>0-45 pkt</b>
1. Staranność i szczegółowość opisu działań w czasie trwania zadania	0-15 pkt
2. Rzetelny i realny harmonogram działań oraz jego powiązanie z kosztorysem	0-10 pkt
3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania	0-20 pkt

09

<b>II. Budżet</b>	<b>0-15 pkt</b>
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu	0-5 pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów	0-5 pkt
3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów (przejrzystość)	0-5 pkt
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b>	<b>0-25 pkt</b>
1. Dostępność i zasięg działań	0-10 pkt
2. Liczbowe określenie adresatów zadania	0-15 pkt
<b>IV. Potencjał realizacyjny:</b>	<b>0-10 pkt</b>
1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0-5 pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5 pkt
<b>V. Prawidłowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu miasta Wałbrzycha w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert:</b>	<b>0-5 pkt</b>
1. Nierozliczenie dotacji	0 pkt
2. Brak realizacji zadań publicznych	2 pkt
2. Właściwe rozliczenie dotacji	3 pkt
<b>SUMA</b>	<b>100 pkt</b>

3. Po zapoznaniu się z ofertami, członkowie komisji konkursowej przyznają punktację na poszczególne zadania wg kryteriów zawartych w karcie oceny i sporządzają protokół z posiedzenia komisji konkursowej.

4. Komisja konkursowa zaleca Prezydentowi Miasta Wałbrzycha oferty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednak nie mniej niż 60 punktów.

5. Komisja konkursowa może zalecać Prezydentowi Miasta Wałbrzycha oferty, które uzyskały mniejszą niż 60 liczbę punktów tylko w przypadku, gdy po przyznaniu dotacji dla podmiotów, o których mowa w ust. 4, środki finansowe przeznaczone na to zadanie, nie zostały w całości rozdysponowane.

6. Wszystkie oferty zaopiniowane przez komisję konkursową do dofinansowania mogą podlegać negocjacjom w części dotyczącej zakresu i kosztów realizacji zadania. Negocjacje prowadzone są przez Gminę Wałbrzych.

7. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, która zaopiniuje złożone oferty w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu ich składania.

#### **X. INFORMACJE O ROZSTRZYgniĘCIU KONKURSU I UMOWIE:**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej wyniki konkursu, tj. nazwy oferentów, nazwy zadań publicznych oraz wysokość dotacji, zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

2. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę z Gminą Wałbrzych na zadanie wskazane w ofercie.

3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia:

- zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby



upoważnione,

- zaktualizowanego kosztorysu podpisanego przez osoby upoważnione,
- w przypadku oferty wspólnej – umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

4. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. , poz. 2057).

5. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed terminem podpisania umowy lub po terminie realizacji zadania określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji.

6. Ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Ogłoszenia i Obwieszczenia oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w zakładce Poznaj Wałbrzych – Organizacje pozarządowe – konkursy.

Szczegółowych informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela pracownik Biura Kultury i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Kopernika 2, pokój. 321, tel. 74/ 66 55 284, w godzinach pracy Urzędu:  
poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,  
wtorek w godz. 7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>,  
piątek w godz. 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.

Prezydent  
Miasta Wałbrzysza  
Roman Szelemej

SKARBNIK  
MIASTA WAŁBRZYCHA

Katarzyna Jarocka