

OGŁOSZENIE Nr 1/DIP/2025-2027

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2024 poz.1465 z późn. zm), art. 15 ust 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. z 2024 poz. 1491) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

PREZYDENT MIASTA DĄBROWA GÓRNICZA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2025– 2027.

zadania z obszaru przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu do realizacji zadania publicznego:

Nazwa zadania	Prowadzenie Dąbrowskiego Inkubatora Przedsiębiorczości (DIP) w Dąbrowie Górniczej w latach 2025-2027.
Kwota przeznaczona na zadanie	330.000,00 zł w 2025, 340.000,00 zł w 2026, 350.000,00 zł w 2027, w sumie : 1 020.000,00 zł Limit kwot dla jednego projektu: 1 020.000,00 zł W roku: 2025 - 330.000,00 zł 2026 - 340.000,00 zł 2027 - 350.000,00 zł
Cel zadania	Podstawowym założeniem zadania publicznego będzie prowadzenie DIP świadczącego usługi zmierzające do rozwoju przedsiębiorczości wśród mieszkańców Dąbrowy Górniczej. Zapewnienie przedsiębiorcom kompleksowych usług merytorycznych (m.in.: informacyjnych, doradczych i edukacyjnych oraz wspieranie rozwoju nowotworzonych i młodych firm) oraz oferowanie wsparcia infrastrukturalnego (m.in.: powierzchni biurowej, sal konferencyjno-szkoleniowych). Promowanie przedsiębiorczości wśród mieszkańców Dąbrowy Górniczej.
Rezultaty obligatoryjne realizacji zadania i wymagany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Świadczenie usług w siedzibie DIP powinno odbywać się w wymiarze 40 h tygodniowo (w zakresie godzinowym 6:00 – 20:00, zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników). Przestrzenie coworkingowe funkcjonować powinny całodobowo 7 dni w tygodniu (budynek wyposażony jest w system kart dostępu umożliwiających swobodny dostęp). Liczba zorganizowanych indywidualnych dyżurów doradców w ramach DIP powinna wynosić min. 190 spotkań rocznie (w tym spotkań dotyczących dotacji na start - min. 60 rocznie).
Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Oświadczenie realizatora zadania zawierające harmonogram podejmowanych zadań – składane przy każdym sprawozdaniu.

Mike Kopaczewski

Okres realizacji	1.01.2025 r. - 31.12.2027 r.
Warunki szczegółowe (np. możliwość pobierania opłat od adresatów, wymogi dotyczące lokalizacji przedsięwzięcia czy posiadanej kadry)	<p>Realizator zobowiązany jest do działań, które obejmowały będą:</p> <p>I. Zarządzanie obiektem DIP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżące utrzymanie obiektu: <ol style="list-style-type: none"> a) Naprawy i konserwacje: realizator odpowiada za drobne naprawy i konserwacje nie wymagające specjalnych uprawnień, aby zapewnić funkcjonalność i bezpieczeństwo obiektu, b) Materiały eksploatacyjne: realizator zapewnia materiały, takie jak tonery, papier do drukarek i artykuły biurowe, a także artykuły gospodarcze, niezbędne do utrzymania czystości w obiekcie. c) Utrzymywanie sprzętu i infrastruktury: dbanie o powierzony sprzęt, przeglądy techniczne oraz wsparcie IT, takie jak podłączenie urządzeń biurowych i wymiana materiałów eksploatacyjnych. 2. Utrzymywanie infrastruktury informatycznej, drobna pomoc biurowa dla wynajmujących (podłączenie drukarki, ksera wymiana tonera itp.). 3. Dopuszcza się możliwość pobierania opłaty za wynajem przestrzeni coworkingowych, pomieszczeń oraz z tytułu świadczenia dodatkowych usług nie wymienionych w niniejszej ofercie świadczonych przez realizatora, zasady i tryb poboru opłat powinien zostać przedstawiony w ofercie realizacji zadania publicznego. 4. Opracowanie regulaminu obiektu i zasad korzystania z przestrzeni DIP przez użytkowników (wzory wniosków/ankiet, zasady przyjęcia, oświadczenia i inne dokumenty związane z realizacją zadania), opracowanie cennika/pakietu korzystania z coworkingu/sal szkoleniowych etc oraz pozostałych usług. 5. Stworzenie i przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych, upoważnienie Gminy do przetwarzania danych związanych z realizacją Projektu. 6. Zapewnienie min. 1 osoby do zarządzania i koordynowania zadaniami przewidywanymi w ramach prowadzenia DIP (średnio 40 h tygodniowo, dopuszczalne zmiany w funkcjonowaniu w okresie świątecznym oraz przy długich weekendach etc.). <p>II. Prowadzenie DIP:</p> <p>Zadanie prowadzone będzie w budynku dworca PKP w Dąbrowie Górniczej przy ul. Kolejowej 3. Przestrzeń DIP wyposażona jest w sprzęt meblowy, biurowy, AGD, multimedialny, którego dokładny wykaz będzie załącznikiem do umowy bezpłatnego użyczenia na prowadzenie DIP w Dąbrowie Górniczej, zawartej ze zleceniobiorcą wyłonionym w konkursie na realizację zadania publicznego Gminy Dąbrowa Górnicza w latach 2025-2027 z zakresu przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego.</p> <p>Realizacja zadania publicznego w tym zakresie będzie obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej zachęcającej przedsiębiorców oraz osoby zamierzające uruchomić działalność gospodarczą do skorzystania z oferty, prowadzenie naboru przedsiębiorców (pozyskanie nowych firm w przestrzeni

Handwritten signature in blue ink.

	<p>Inkubatora), wspieranie rozwoju nowo utworzonych i młodych firm, poprzez oferowanie im użytecznej powierzchni biurowej, dostęp do nowoczesnej infrastruktury oraz usługi doradcze, konsultacyjne, szkoleniowe i okołobiznesowe.</p> <p>2. Świadczenie usług dla przedsiębiorców poprzez umożliwienie korzystania z przestrzeni (zgodnie z regulaminem obiektu oraz cennikiem oferowanych usług) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sali konferencyjnej (do 50 osób) b) sali do coworkingu cichego, c) sali do coworkingu głośnego, d) podcastowni, e) szafek dla przedsiębiorców/korespondencji, <p>2. Świadczenie podstawowych usług doradczych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doradztwa podatkowo-księgowego, b) doradztwa biznesowego, c) doradztwa prawnego, d) doradztwa marketingowego, e) doradztwa w zakresie pozyskiwania dotacji na start, f) innego doradztwa zaproponowanego przez przyszłego realizatora, dostosowywanego na bieżąco do aktualnych potrzeb przedsiębiorców. <p>Usługi, powinny być dostępne zarówno dla stałych uczestników Programu DIP (oferta zamknięta) jak i podmiotów działających poza Inkubatorem (szkolenia i konferencje otwarte). Oferta doradcza dla społeczności DIP musi być bezpłatna. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania oraz umieszczania i aktualizowania na stronie internetowej miesięcznego harmonogramu doradztwa oraz prowadzenia dziennika elektronicznego potwierdzającego pełnienie dyżurów/wykonanie usług doradczych (dopuszczalna forma zdalna).</p> <p>3. Prowadzenie komunikacji z przedsiębiorcami za pośrednictwem newslettera.</p> <p>4. Prowadzenie strony internetowej DIP, kanałów społecznościowych DIP (FB, LinkedIn, Instagram) oraz bieżące przygotowywanie i publikowanie informacji związanych z funkcjonowaniem DIP.</p> <p>5. Organizacja cyklicznych spotkań/dyżurów z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Urzędu Miejskiego, Agencji Rozwoju Lokalnego, Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej.</p> <p>6. Przygotowanie w każdym roku kalendarzowym podczas trwania umowy pakietu powitalnego dla przedsiębiorców, zawierającego porady i wskazówki dla początkujących wraz z opracowaniem graficznym i wydrukiem w nakładzie co najmniej 500 sztuk każdorazowo.</p> <p>7. Organizację co najmniej 9 wydarzeń gospodarczych w trakcie trwania umowy (ale min. 2 rocznie), warsztatów, prelekcji, eventów gospodarczych promujących rozwój przedsiębiorczości o charakterze otwartym w trakcie trwania umowy, w którym mogłyby uczestniczyć wszystkie osoby zainteresowane tematyką</p>
--	---

Mike Karpowicz

	<p>z zakresu przedsiębiorczości, (np.: szkolenia, w trakcie których uczestnicy poznają zagadnienia niezbędne przy podejmowaniu decyzji o założeniu własnej firmy, tworzeniu biznesplanu, prowadzeniu księgowości, kreowaniu wizerunku firmy, negocjacji, komunikacji, etyki w biznesie, aspektów prawnych, podatkowych oraz spotkania z ciekawymi osobami, poruszenie tematyki: AI, cyfryzacja, digitalizacja, kompetencje przyszłości.</p> <p>8. Wydarzenia powinny być transmitowane on-line na Facebooku (bądź innym medium) Dąbrowskiego Inkubatora Przedsiębiorczości z wyjątkiem sytuacji, gdy prowadzący nie wyrazi na to zgody lub będą niemożliwe do przeprowadzenia ze względów technicznych.</p> <p>9. Organizację warsztatów typu „Mastermind” skierowanych do przyszłych i obecnych przedsiębiorców dla grupy nie większej niż 10 osób (m.in 1 grupa).</p> <p>10. Przeprowadzenie w min. 5 szkołach programu promocji przedsiębiorczości. Praktyczny program edukacyjny zarówno dla uczniów jak i nauczycieli. W ramach programu:</p> <p>a) do 15 spotkań dla młodzieży w każdym roku kalendarzowym</p> <p>Spotkania powinny odbywać się w szkołach średnich w Dąbrowie Górniczej. Spotkania/prelekcje muszą być przeprowadzone przez trenerów, doradców oraz przedsiębiorców, podczas których młodzież m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zweryfikuje swoje założenia związane z dalszą karierą zawodową/biznesową, - dowie się w jaki sposób można przetestować swój pomysł na biznes, - nauczy się promować, komunikować, “mówić głośno” o swoich pomysłach biznesowych/projektach społecznych, - zdobędzie ważne kompetencje w obszarze radzenia sobie w sytuacjach stresowych. <p>b) 1 szkolenia/warsztatu dla nauczycieli „Podstaw przedsiębiorczości” w każdym roku kalendarzowym.</p> <p>11. Organizację i przygotowanie w każdym roku kalendarzowym do 8 spotkań networkingowych dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą oraz młodych przedsiębiorców.</p> <p>Cel spotkań:</p> <p>a) promocja i rozwój Dąbrowskiego Inkubatora Przedsiębiorczości oraz inkubowanie nowych firm na terenie Dąbrowy Górniczej,</p> <p>b) promocję działalności gospodarczej jako formy rozwoju zawodowego,</p> <p>c) promocja młodych firm i ułatwienie im funkcjonowania na rynku, budowanie społeczności DIP, organizacja spotkań dla poszczególnych branż,</p> <p>d) współpraca i promocja firm, które rozpoczynają swój biznes ze wsparciem DIP.</p> <p>12. Informowanie o projektach, programach i udogodnieniach proponowanych dla młodych firm przez rząd oraz samorząd lokalny.</p> <p>13. Wypracowanie wspólnie ze Zlecającym narzędzi wspomagających rozwój przedsiębiorczości w mieście, a także umożliwiających działanie firm np. w warunkach kryzysu.</p>
--	---

	<p>14. Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w mieście poprzez realizację programów i zadań we współpracy z Wydziałem Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów, w tym:</p> <p>a) organizacja do 5 inicjatyw konkursowych w okresie trwania umowy, mających na celu ułatwienie młodym firmom rozpoczęcie działalności i rozwój poprzez dostęp do różnorodnych zasobów umożliwiających prowadzenie działalności gospodarczej. Inicjatywy te mogą obejmować, ale nie ograniczają się do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapewnienia dostępu do przestrzeni przeznaczonych na działalność gospodarczą, takich jak lokale użytkowe, działki, czy inne obiekty wspierające rozwój biznesu w różnych branżach. - Wsparcia dla działalności mobilnej – na przykład poprzez udostępnienie przestrzeni na potrzeby działalności sezonowej lub mobilnej, stoiska targowe czy miejsca na organizację wydarzeń. - Innych form wsparcia przestrzennego i organizacyjnego dostosowanych do potrzeb zgłaszanych przez lokalnych przedsiębiorców, takich jak przestrzenie do coworkingu, strefy pokazowe, czy miejsca umożliwiające testowanie nowych produktów i usług. <p>Celem tych konkursów będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie barier organizacyjnych oraz operacyjnych, z jakimi spotykają się młode firmy. - Stworzenie okazji do rozwoju innowacyjnych pomysłów poprzez elastyczne dopasowanie dostępnych zasobów do specyficznych potrzeb różnych branż. - Promowanie miasta jako przyjaznego dla przedsiębiorczości, gdzie nowo powstające firmy mogą uzyskać wsparcie w postaci zasobów i infrastruktury wspomagających ich rozwój. <p>b) Światowy Tydzień Przedsiębiorczości :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie materiałów marketingowych - promocja wydarzenia dostępnymi kanałami, - organizacja min. 2 wydarzeń dodatkowych niestanowiących podstawowej oferty Dąbrowskiego Inkubatora Przedsiębiorczości. <p>c) organizacja do 3 konkursów w trakcie trwania umowy dedykowanych młodym przedsiębiorcom, których celem będzie wsparcie rozwoju nowatorskich pomysłów biznesowych oraz zwiększenie ich rozpoznawalności na rynku lokalnym.</p> <p>d) Organizacja do 3 konkursów dla młodzieży szkół średnich podczas trwania umowy, mających na celu promowanie przedsiębiorczości i postaw innowacyjnych oraz inspirowanie do działania na rzecz lokalnej społeczności oraz myślenia globalnego.</p> <p>e) Dąbrowskie Targi Pracy - współpraca z PUP w Dąbrowie Górniczej (działanie promujące działalność gospodarczą jako formę aktywizacji zawodowej oraz promocja DIP)</p> <p>15. Współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi przedsiębiorców i świadczących na ich rzecz usługi (w tym PUP, ARL, ZIG, KSSE, RIG, Akademii WSB, inne Inkubatory w Polsce i zagranicą, fundusze inwestycyjne, instytucje finansowe etc, przy realizowanych projektach wspierających przedsiębiorczość - przygotowywanie do zawarcia partnerstw o współpracy w imieniu Gminy Dąbrowa Górnicza.</p>
--	---

Wice Wójt Gminy Dąbrowa Górnicza

	<p>16. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na działania oraz rozwój DIP.</p> <p>17. Umożliwienie przedsiębiorcom dostępu do materiałów e-learningowych, możliwości do wymiany wiedzy, know-how, networkingu pomiędzy głównymi odbiorcami świadczonych usług a innymi przedsiębiorcami w Dąbrowie Górniczej.</p> <p>18. Pomoc w promocji przedsiębiorców korzystających ze wsparcia DIP oraz ich produktów i usług,</p> <p>19. Utrzymywanie stałych kontaktów z mediami, sponsorami, reklamodawcami i innymi instytucjami w ramach polityki informacyjnej DIP.</p> <p>20. Planowanie, przekazywanie, wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z kreowaniem wizerunku DIP oraz innych działań promocyjnych,</p> <p>21. Prowadzenie DIP zgodnie z dobrymi praktykami społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) oraz promocję tych praktyk wśród społeczności DIP.</p> <p>22. W razie wystąpienia konieczności - wystawianie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorcy oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy, - sprawdzanie czy pomoc publiczna może być udzielona, - weryfikację niezbędnych formularzy, - wystawianie i korekta zaświadczeń o pomocy, - przekazywanie sprawozdań. <p>23. Organizacja spotkania w terminie do 3 dni z doradcą księgowym, prawnym, biznesowym w sytuacji zgłoszenia potrzeby przez Referat Przedsiębiorczości (bezpośrednia obsługa przedsiębiorcy - dopuszczalna forma zdalna).</p> <p>24. Udostępnianie pomieszczeń oraz pomoc i współpraca przy wydarzeniach i spotkaniach organizowanych przez Zleceniodawcę.</p> <p>25. Wykreowanie "Ambasadorów DIP" zarówno w środowisku młodzieżowym jak i przedsiębiorców.</p> <p>26. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Dąbrowie Górniczej w zakresie dotacji na start (wsparcie szkoleniowe oraz przy ocenie wniosków, spotkania informacyjne)</p> <p>27. Stworzenie mechanizmu/systemu generowania, transferu i komercjalizacji innowacji, a tym samym zwiększenie liczby nowoczesnych i konkurencyjnych firm oraz dbałość o wizerunek miasta jako miejsca rozwoju nowoczesnych technologii.</p> <p>28. Prowadzenie DIP zgodnie z dobrymi praktykami społecznej odpowiedzialności biznesu oraz promocja tych praktyk wśród społeczności Inkubatora.</p> <p>III. Działania Promocyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizowanie strony internetowej co najmniej raz na 2 tygodnie, - aktualizowanie profilu na Facebooku, Instagramie co najmniej 4 razy na tydzień, - reklama na portalach informacyjnych w Internecie co najmniej raz na kwartał, - dodatkowo promowanie organizowanych konferencji i eventów wg potrzeb.
--	--

Mike Napodolene

	<p>IV. Działania kontrolne</p> <p>Realizator zobowiązuje się do przedstawienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwartalnych sprawozdań z działalności DIP, w tym kserokopii lub skanów wszystkich faktur dot. realizacji zadania publicznego, zestawienia dochodów uzyskanych z tytułu wykonywania ww. zadania publicznego wraz z dokumentacją księgową, -harmonogramu usług doradczych na najbliższy kwartał, bieżące aktualizowanie harmonogramu, - harmonogramu planowanych eventów, konferencji, szkoleń - kwartalnego planu prowadzonych działań, - kwartalnej informacji dot. liczby odbytych doradztw, szkoleń, wydarzeń. - sprawozdań z przeprowadzonych konkursów, <p>V. Przy realizacji zadań Zleceniobiorcę zobowiązuje się do przestrzegania przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), b) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
--	---

2. Zlecenie realizacji w/w zadania publicznego będzie miało formę wspierania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji.

3. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku wniesienia przez Dotowanego nie mniej niż 5% wkładu własnego finansowego lub niefinansowego wkładu własnego (osobowego bądź rzeczowego).

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego. Obowiązek ten uważa się za zachowany jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych. Co więcej, dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonego w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% otrzymanej dotacji. Naruszenie w/w postanowienia w zakresie przesunięcia w zakresie ponoszonych wydatków, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:

a) organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;

b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów

niepoddane 

i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

d) spółdzielnie socjalne;

e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. Oferta konkursowa powinna być złożona kompletna i sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do 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 wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora dostępnego na stronie internetowej witkac.pl.

7. Konieczne jest przesłanie skanu z potwierdzeniem złożenia oferty wygenerowanego z systemu witkac.pl zawierającym sumę kontrolną na adres: cao@dg.pl w terminie podanym w pkt 10 ogłoszenia tj. **16 grudnia 2024 r. godzina 16.00**. Potwierdzenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z zapisami KRS. Brak przesłania skanu skutkował będzie odrzuceniem oferty.

8. Ramowy wzór wniosku oferty realizacji zadania publicznego jest dostępny bezpośrednio w Wydziale Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej - Centrum Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej ul. Sienkiewicza 6a (pok. 9) lub w wersji elektronicznej na stronach: ngo.dg.pl, www.bip.dabrowa-gornicza.pl.

9. Do oferty konkursowej należy dołączyć:

a) aktualny odpis z rejestru właściwego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (dotyczy podmiotów, które nie figurują w rejestrach prowadzonych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej).

b) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.

c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.

Mikołaj Karpowicz

d) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut.

f) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit oraz dokument potwierdzający, że gmina lub gminy dysponują odpowiednio ponad 50% głosów na zgromadzeniu wspólników lub na walnym zgromadzeniu.

10. Ofertę konkursową na realizację wyżej wymienionego zadania należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do:

16 grudnia 2024 r. godz. 16:00

11. Do przeprowadzenia konkursu oraz zaopiniowania ofert na dotacje z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na 2025 r. powołana została komisja konkursowa. Komisję stanowić będzie Komisja z zakresu przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego powołana Zarządzeniem nr 449.2024 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 13.11.2024 r. w sprawie: powołania komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w konkursie na dofinansowanie projektów na dotacje z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2025 roku w trybie art.13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. Przy rozpatrywaniu ofert oceny formalnej wniosków dokonują pracownicy Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej.

13. Wnioski pod kątem merytorycznym będą analizowane i opiniowane przez Komisję konkursową na podstawie Karty oceny wniosku (na podstawie Karty oceny wniosku stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia)

14. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku spełnienia przez ofertę kryteriów formalnych i uzyskaniu przez wniosek w ocenie merytorycznej 60% punktów.

15. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów w danym zadaniu.

16. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.

17. Protokół zatwierdzany przez Członków Komisji konkursowej wraz z rekomendacją komisji konkursowej przedstawia się Prezydentowi Miasta, który w formie zarządzenia podejmuje ostateczną decyzję, co do rozstrzygnięcia konkursu, wyboru ofert oraz udzielenia dotacji i jej wysokości.

18. Po podjęciu decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu przez Prezydenta Miasta, wyniki konkursu bez zbędnej zwłoki ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie

nie rozpatrywane 

Wojciech Jankowski
Przewodniczący Komisji
z zakresu przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego

Górnicy na okres 14 dni, na Portalu Organizacji Pozarządowych ngo.dg.pl i na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl.

19. Oferty na realizację zadania będą rozpatrzone w terminie do:

30 grudnia 2024 r.

20. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

21. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania stanowiącym Załącznik nr 1 do 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, polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego i finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji.

22. Zlecenie realizacji zadania odbędzie się na podstawie zawartej umowy na realizację tego zadania. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do 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.

23. Przekazane środki publiczne należy wykorzystać zgodnie z celem, na jaki zostały przeznaczone, a w szczególności z postanowieniami umowy pod rygorem zwrotu dotacji.

24. Dysponentowi środków publicznych należy przedstawić częściowe lub końcowe sprawozdanie z wykonywania zadania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do 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.

25. Z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza będą pokrywane jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.

26. W roku 2023 zrealizowano zadania publiczne z zakresu **przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego** przyznając z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza dotacje w wysokości:

275 000,00 zł

27. W roku 2024 zrealizowano zadania publiczne z zakresu **przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego** przyznając z budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza dotacje w wysokości:

320 000,00 zł

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Pełnomocnik Prezydenta Miasta
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

Magdalena Młik

**Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości
i Usług Inwestorów**

Ewa Fudali-Bondel

Karta oceny wniosku w konkursie Nr 1/DIP/2025-2027

Nazwa podmiotu:				
Tytuł projektu:				
Nr zadania:				
Wnioskowana kwota dotacji:				
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE				
I. Poprawność przedłożonej oferty:		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2.	Czy tytuł zadania, rodzaj zadania odpowiadają celowi określone w ogłoszeniu konkursowym a plan i harmonogram działań są zgodne z zapisami w Programie. Dodatkowo w tym punkcie należy sprawdzić, czy oferta spełnia wymogi specyficzne dla konkursu zawarte w ogłoszeniu, typu: kadra pedagogiczna, lokalizacja, długość trwania zadania itp. i czy zawiera wymagane ogłoszeniem konkursowym załączniki			
3.	Czy dołączono odpis z właściwej ewidencji/rejestru lub jego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem (dotyczy przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym)?			
4.	Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.			
5.	Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej?			
6.	Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: <i>min. 5% kosztów całości zadania z uwzględnieniem kosztów finansowych i niefinansowych (osobowych i rzeczowych)</i> (uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, co więcej – świadczenie pieniężne od odbiorców zadania nie stanowi wkładu własnego)			
7.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? <i>W ciągu 3 dni od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:</i> <i>a) drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu;</i> <i>b) potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników</i>			
Oferta spełniła wymogi formalne (wszystkie odpowiedzi TAK bądź w pkt 3, 4, 5, 6 – nie dotyczy)				
Ewentualne uwagi dotyczące oceny formalnej				
		B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)		

Kate Kąkolone  

I. Poprawność przedmiotowej oferty				TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy oferta dotyczy zadania wymienionego w „Programie...”, spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Prezydenta Miasta i czy została złożona do odpowiedniego konkursu?						
W przypadku odpowiedzi NIE – koniec oceny merytorycznej.						
II. Konstrukcja i jakość wniosku:				Punkty	Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
	1.Czy z opisu projektu jasno wynika, co w ramach jego realizacji będzie się działo?	TAK/NIE	0-1	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 23		
	2.Czy wskazano miejsce realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1			
	3.Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu?	TAK/NIE	0-1			
	4.Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu/ celów wskazanego/wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?	TAK/NIE	0-1			
	5.Czy podział działań jest spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1			
	6. Czy dokonano analizy ryzyk mogących wystąpić w trakcie realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1			
	7. Czy zaplanowano plan i harmonogram realizacji działania?	TAK/NIE	0-1			
	8. Czy w planie i harmonogramie nie pominięto żadnego z etapów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1			
	9. Czy plan i harmonogram zawierają wskazanie realizatora zadania ?	TAK/NIE	0-1			
	10.Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań ?	TAK/NIE	0-1			
	11.Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte we wskaźniki możliwe do oceny (wskazano planowany poziom osiągnięcia rezultatów)?	TAK/NIE	0-1			
	12. Czy zaplanowano rezultaty jakościowe projektu (rezultaty miękkie)	TAK/NIE	0-1			
	13. Czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika?	TAK/NIE	0-1			
	14.Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane?	TAK/NIE	0-1			

	15. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty?	TAK/NIE	0-1		
	16. Czy w wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięta zmiana społeczna?	TAK/NIE	0-1		
	17. Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru w/w grupy docelowej? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	0-1		
	18. Czy wskazano liczebność grupy docelowej/odbiorców projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	0-1		
	19. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	20. Czy w realizację zadania są włączeni mieszkańcy, czy stanowią oni tylko i wyłącznie odbiorców działań?	TAK/NIE	0-1		
	21. Czy projekt stanowi uzupełnienie/wzbogacenie oferty miasta lub ngo?	TAK/NIE	0-1		
	22. Czy zaplanowane działania cechuje atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	23. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania, dokonano diagnozy potrzeb wykonania zadania)	TAK/NIE	0-1		
III. Budżet				Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
3.1	Czy zdaniem komisji budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania?	TAK/NIE	0-3	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 12	
	Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne?	TAK/NIE	0-2		
	Czy przewidziane koszty osobowe i rzeczowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego?	TAK/NIE	0-2		
	Czy zaplanowane koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii?	TAK/NIE	0-2		

Handwritten signature: Katarzyna...

	Czy w ofercie ujęto informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. kalkulacja przy założeniu odpłatnej realizacji zadania, wyjaśnienia dot. poszczególnych pozycji kosztorysu)?	TAK/NIE	0-3		
3.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania? (uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego)			do 5% = 0 od 5,01% do 10% = 3 od 10,01% do 20% = 5 od 20,01% do 30% = 7 od 30,01% do 40% = 9 od 40,01% do 50% = 11 powyżej 50,01% = 13	
3.3	Jaki jest deklarowany udział świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania? Uwaga: Nie dotyczy konkursów, w których w ogłoszeniu wykluczono możliwość pobierania opłat od adresatów.			do 5% = 0 od 5,01% do 50 % = 3 powyżej 50,01% = 5	
3.4	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład osobowy i rzeczowy) dotowanego zaangażowany w realizację zadania?			do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 3 od 20,01% do 50% = 4 powyżej 50,01% = 5	
IV. Współpraca:				Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
4.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie?			brak = 0 1 partner = 2 2 partnerów = 3 więcej niż 2 = 5	
4.2	Czy oferta jest ofertą wspólną?			Nie = 0 Tak = 2	
V. Doświadczenie i zasoby:				Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
5.1	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania (w tym we współpracy z administracją publiczną).			Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania = 0 Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 3 Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane	

			terminowo zgodnie z wytycznymi = 5	
5.2	Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? (należy wziąć pod uwagę kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania) <i>Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.</i>		od 0 do 5	
5.3	Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi zapewnione odpłatnie.</i>		od 0 do 5	
VI. Celowość i potrzeba realizacji zadania			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
6.1	Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej ?		W zależności oceny poszczególnych elementów od 0 do 10	
Suma punktów oceny merytorycznej (B)			Suma pkt. do uzyskania = ustala komisja biorąc pod uwagę formę zlecenie realizacji zadania oraz warunki szczegółowe	

SUMA PUNKTÓW		Liczba przyznanych punktów	
A.	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
B.	OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:		
C.	DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI PODOBNEGO RODZAJU ZADAŃ: Wnioskodawca działa (zgodnie z rejestrem KRS bądź innym rejestrem) do 18 miesięcy Punkt C jest brany są pod uwagę jedynie w przypadku przekroczenia 60% pkt możliwych do zdobycia w ocenie merytorycznej	NIE	TAK
		0 pkt	2 pkt
ŁĄCZNIE PUNKTÓW:			

Kube Kapchlene wy 

Attestacja
na podstawie...
dokonana przez...

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

E.	WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINANSOWANIA:	<input type="checkbox"/> z powodu braku środków <input type="checkbox"/> nie przekroczył 60% pkt
F.	WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINANSOWANIE W WYSOKOŚCI	

Dąbrowa Górnicza, dnia

Pełnomocnik Prezydenta Miasta
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

Magdalena Mike

Magdalena Mike

Naczelnik
Wydziału Rozwoju, Przedsiębiorczości
i Obsługi Inwestorów

Michał Fijałki-Bondel