

Zarządzenie Nr 44/2017  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku  
z dnia 23 listopada 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2018 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 10 ust. 1, art. 11 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ust. 1, 2, 3, 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 1065/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, a także Zarządzenia nr 1124/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 grudnia 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2018 r. pod nazwą:

**„Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę z rodziną świadczoną przez asystenta rodziny”.**

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zlecenie realizacji zadania publicznego, wymienionego w § 1, nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1292.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, Dz. U. z 2017 r. poz. 60, poz. 573 i poz. 1909.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl) i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku [www.mopr.bialystok.pl](http://www.mopr.bialystok.pl), tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz platformie Witkac.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

## WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej na 2018 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie wsparcia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 10 ust. 1, art. 11 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1, 2, 3, 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”.

### § 1

#### Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

**Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę z rodziną świadczoną przez asystenta rodziny.**

**1. Forma realizacji zadania:** wsparcie

**2. Opis zadania:**

**Cel zadania:** udzielenie przez asystenta rodziny wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w celu poprawy lub przywrócenia w rodzinie zdolności do prawidłowego wypełniania przez nią funkcji społecznych. Wsparcie będzie prowadzone w formie pracy z rodziną, obejmującej:

- analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- wzmocnienie roli i funkcji rodziny,
- pracę z rodziną w środowisku,
- rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
- podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- pomoc w integracji rodziny,
- przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- dążenie do reintegracji rodziny.

**3. Adresaci zadania:** rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

**4. Miejsce realizacji zadania:** Miasto Białystok

**Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. wynosi 168 200 zł (słownie: sto sześćdziesiąt osiem tysięcy dwieście złotych).**

### § 2

#### Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy oraz innych właściwych przepisów, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz innych właściwych przepisów.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
3. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
  - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90 % kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.
5. **Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10 % całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.**
6. Udziału własnego nie można finansować z innych środków przekazanych z budżetu Miasta Białystok, np. otrzymanych w ramach konkursów na realizację innych zadań zleconych przez Miasto Białystok.
7. **Wkład własny może mieć formę:**
  - 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Białystok;
  - 2) wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowana, z zachowaniem następujących warunków:
    - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty czasu pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza,
    - c) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
    - d) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą **20 zł/godz.**, z zastrzeżeniem treści lit. e,
    - e) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana treści lit. d, jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. d.
8. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - 1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
  - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, o których mowa w § 3 ust. 6 niniejszego Zarządzenia.

9. **Za kwalifikowane uznane będą koszty:**

- 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, a także są niezbędne dla jego realizacji;
- 2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach której są rozliczne;
- 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania);
- 6) poniesione w okresie realizacji zadania;
- 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
- 8) osobowe i bezosobowe które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
  - a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami, płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku (w kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy tj. wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
  - b) koszty bezosobowe: wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy).

10. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami, porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy i kartami ich czasu pracy.

11. W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia. Powyższe dane winne znaleźć się w części IV oferty pkt 12: „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego”.

12. Dotacje na realizację zadań publicznych w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej **nie mogą być wykorzystane na:**

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku;
- 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
- 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
- 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
- 5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu;
- 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
- 7) działalność gospodarczą i polityczną;
- 8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
- 9) kary i odsetki;
- 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
- 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.

13. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego;
  - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku (MOPR) i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
14. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania. Wersję papierową ww. dokumentów należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
15. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
  - 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
  - 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
  - 4) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### § 3

#### Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia 01 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.**
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) prowadzenia karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;

- 3) odbioru stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych;
  - 4) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
  - 5) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), za pośrednictwem platformy Witkac.pl;
  - 6) realizowania zadania z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie;
  - 7) zamieszczania na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczaniu logotypów „Wschodzący Białystok”. Ponadto ww. informacja powinna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.
5. Wkład własny oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 5 powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.

#### **6. Warunki realizacji zadania:**

- 1) w celu realizacji niniejszego zadania, asystent rodziny zobowiązany będzie spełnić wymagania określone w art. 12 ust. 1 i 2 oraz art. 14, art. 15 i art. 16 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, określające: kwalifikacje, miejsce pracy z rodziną, zadania asystenta rodziny oraz jego prawa;
- 2) przydzielenie asystenta rodziny następować będzie zgodnie z treścią art. 11 ww. ustawy lub jako realizacja postanowienia sądu o zobowiązaniu do współpracy z asystentem;
- 3) liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę z rodziną, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15;
- 4) objęcie rodziny asystentem rodziny jest nieodpłatne;
- 5) praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
- 6) asystent rodziny jest zobowiązany do:
  - a) kontaktowania się z rodziną nie rzadziej niż raz w tygodniu w miejscu zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
  - b) opracowywania planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zaś w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) plan pracy z rodziną powinien zawierać działania mające na celu poprawę umiejętności opiekuńczo – wychowawczych, a także terminy ich realizacji;
- 8) w przypadku zmiany sytuacji rodziny, plan pracy podlega aktualizacji we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zaś w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;

- 9) w przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej plan pracy przekazywany jest przez asystenta rodziny do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
- 10) okresowa ocena sytuacji rodziny powinna być dokonywana nie rzadziej niż co pół roku i przekazywana do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
- 11) na wniosek sądu należy sporządzić opinię o rodzinie i jej członkach;
- 12) praca z rodziną poprzez wsparcie asystenta rodziny trwa nie dłużej niż dwa lata. Do tego czasu zalicza się okres realizacji zadania publicznego pod nazwą „Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę świadczoną przez asystenta rodziny” w ramach zawartych z Miastem Białymstok umów o realizację ww. zadania;
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny, po zakończeniu realizacji planu pracy, może trwać do sześciu miesięcy. Asystent rodziny kontaktuje się z rodziną nie rzadziej niż raz w miesiącu. Do tego czasu zalicza się okres realizacji zadania publicznego pod nazwą „Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo–wychowawczych poprzez pracę świadczoną przez asystenta rodziny” w ramach zawartych z Miastem Białymstok umów o realizację ww. zadania;
- 14) okres pracy z rodziną zobowiązaną do współpracy z asystentem rodziny przez sąd, określa sąd w swoich postanowieniach.

#### § 4

#### Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić i następnie złożyć za pośrednictwem przez platformy Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.12.2019 r.**
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem platformy Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania oraz nazwą i adresem oferenta, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1, do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do sekretariatu).
3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących w przypadku, gdy nie jest on dostępny w Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 2) statut;
  - 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych;
  - 4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik nr 2 do warunków konkursu;
  - 5) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu;
  - 6) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania.
5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
6. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.



7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

## § 5

### Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

#### 1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

- 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
- 2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 do warunków konkursu i załącznik Nr 4 do warunków konkursu;
- 3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
  - a) złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
  - b) złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną,
  - c) złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
  - d) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wypełnione), kompletne i czytelne wypełnienie oferty,
  - e) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji,
  - f) dołączenie do oferty wymaganych załączników, określonych w § 4 ust. 4 warunków konkursu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
- 4) oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
- 5) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
  - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - c) jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego,
  - d) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
  - e) wysokość udziału środków finansowych własnych i pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy udział własny oferenta),
  - f) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna przy realizacji zadania,
  - g) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
  - h) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta;
- 6) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

#### 2. Termin i tryb wyboru ofert:

- 1) do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne Zarządzenie Dyrektora MOPR w Białymstoku;
- 2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku wykaz ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji;
- 3) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;

- 4) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
- 5) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
- 6) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
  - b) na stronie internetowej Miasta Białegostoku [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl),
  - c) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku [www.mopr.bialystok.pl](http://www.mopr.bialystok.pl),
  - d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
  - e) na tablicy ogłoszeń MOPR w Białymstoku przy ul. Icchoka Malmeda 8,
  - f) na portalu Witkac.pl;
- 7) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

#### § 6

**Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanymi z nimi kosztami.**

W 2016 roku Miasto Białystok przekazało środki finansowe na realizację zadania polegającego na wsparciu rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę z rodziną świadczoną przez asystenta rodziny, w wysokości: **168 200 zł.**

W 2017 roku Miasto Białystok przekazało środki finansowe na realizację zadania polegającego na wsparciu rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę z rodziną świadczoną przez asystenta rodziny, w wysokości: **168 200 zł.**

Dodatkowe informacje na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji można uzyskać w Dziale Nadzoru i Kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku pod numerem tel. 85 678 31 18 lub 85 678 31 21.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

Białystok, dnia *23.11* 2017 r.

**Karta czasu pracy**

Projekt „.....” finansowany /dofinansowany  
z budżetu Miasta Białegostoku

1. Za okres .....
2. Imię i Nazwisko .....
3. Stanowisko .....

<i>Data</i>	<i>Godzina rozpoczęcia</i>	<i>Godzina zakończenia</i>	<i>Łączna liczba godzin pracy</i>	<i>Opis wykonanych zadań</i>	<i>Podpis</i>
<i>Łączny czas pracy</i>					

.....  
/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

.....

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka oferenta)

### Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn. ....  
....., niżej  
podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

#### Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

## Karta oceny formalnej oferty

<b>Tytuł zadania publicznego:</b>	
<b>Rodzaj zadania publicznego:</b>	
<b>Nr zadania publicznego:</b>	
<b>Nazwa i adres oferenta:</b>	

Kryteria oceny formalnej oferty	tak	nie
Oferta została złożona w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną		
Oferta jest złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione) kompletnie i czytelnie		
Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji		
Do oferty załączono następujące załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione:		
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) aktualny statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych		
d) oświadczenie oferenta o nieubieganie się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (Załącznik Nr ..... do Zarządzenia)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		
f) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania		

### Opinia komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

\* niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia .....

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

### Karta oceny merytorycznej oferty

Tytuł zadania publicznego:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
<b>I.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:</b>		
1.	posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 9	
2.	posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 6	
<b>II.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</b>		
1.	kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 5	
3.	wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 5	
<b>III.</b>	<b>Jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego:</b>		
1.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 10	
<b>IV.</b>	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne</b>		
1.	kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
<b>V.</b>	<b>Wysokość udziału środków finansowych własnych i pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy wkład własny oferenta)</b>		
1.	10 % kosztów realizacji zadania	0 – 4	
2.	powyżej 10 % kosztów realizacji zadania	0 – 4	
3.	Pozyskiwanie środków przez oferenta z innych źródeł publicznych, środków europejskich, itp.	0 – 2	
<b>VI.</b>	<b>Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontarijuszy i praca społeczna przy realizacji zadania</b>		
1.	przewiduje wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontarijuszy przy realizacji zadania	0 – 5	
2.	wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 5	



VII. Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot			
1.	ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 10	
2.	atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 5	
VIII. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta			
1.	posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 5	
<b>Razem:</b>		<b>max. 100</b>	

### Ocena Komisji Konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania\* dotacji

Komisja Konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie\* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości ..... zł.

\* niewłaściwe skreślić

#### Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia .....

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

