

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 2019 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 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

„Prowadzenie Klubu dla Rodzin z małymi dziećmi w wieku 0-3 lat”.

1. **Forma realizacji zadania:** wsparcie

2. **Opis zadania:**

Cel zadania: wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez działania mające na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji. Wsparcie będzie prowadzone w formie pracy z rodziną poprzez prowadzenie Klubu dla rodzin z małymi dziećmi w wieku 0-3 lat, w którym rodzice oraz osoby oczekujące na potomstwo będą mogli się spotykać, wymieniać doświadczeniami, otrzymać wsparcie, zdobyć wiedzę z zakresu wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, wzmocnić kompetencje rodzicielskie, rozwijać umiejętności dzieci oraz tworzyć grupy wsparcia lub grupy samopomocowe.

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 sierpnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. wynosi **62 500 zł** (słownie: sześćdziesiąt dwa tysiące pięćset złotych).

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) 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. **Udział własny oferenta nie może być wyższy od kwoty wnioskowanej dotacji.**
7. **Wkład własny może mieć formę:**
 - 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Białystok, z wyłączeniem wpłat i opłat adresatów zadania publicznego;
 - 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 w 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 lokalowe i rzeczowe umożliwiające realizację zadania;
 - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze;
 - 3) realizować zadanie na terenie Miasta Białystok.
9. **Za kwalifikowane uznane będą w szczególności koszty:**
 - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kalkulacji przewidywanych kosztów, uwzględniając pozycje w ramach której są rozliczane;
 - 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) które powstaną i zostaną 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 zatrudnionych osób, ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia (w przypadku umów o pracę ze wskazaniem na jaką część etatu zatrudniona jest osoba). Powyższe dane winne znaleźć się w części IV oferty pkt 2: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do 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 oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy;
 - 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) pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
 - 9) opłacenie 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 oświadczeń woli w imieniu oferenta.
14. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem portalu Witkac.pl aktualizacji: planu i harmonogramu działań, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Wersję papierową ww. dokumentów należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka 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: planu i harmonogramu działań, aktualizacji zakładanych rezultatów oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, 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 nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 sierpnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji** ustala się **od dnia 01 sierpnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 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) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr 144/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia, kontroli i rozliczania zadań publicznych;
 - 3) 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;
 - 4) stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016);
 - 5) dostarczenia do 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;
 - 6) sporządzania za pośrednictwem portalu Witkac.pl i składania w wersji papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
 - 7) 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;
 - 8) zamieszczania na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, związanych z realizacją zadania, informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białegostok oraz zamieszczaniu logo „Wschodzący Białegostok”. Ponadto ww. informacja powinna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów realizacji zadania może skutkować wystąpieniem z żądaniem zwrotu dotacji przez Zleceniodawcę.
6. Prezydent Miasta Białegostoku zakłada potrzebę prezentacji rezultatów zadania publicznego przez Zleceniobiorcę podczas imprez oraz uroczystości organizowanych przez Miasto Białystok, co potencjalni oferenci powinni wziąć pod uwagę podczas składania oferty.
7. 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 2019 r.
8. **Klub realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:**
 - 1) pełnienie funkcji przyjaznego miejsca spotkań, integracji oraz wymiany doświadczeń;
 - 2) realizację spotkań w różnorodnej formie ze specjalistami (co najmniej 1 spotkanie w tygodniu, czas trwania każdego spotkania - minimum 60 minut) np.: psychologiem, pielęgniarką środowiskową, położną, logopedą, dietetykiem, pedagogiem, ratownikiem medycznym, prawnikiem i innymi specjalistami w zależności od potrzeb osób korzystających z Klubu;
 - 3) realizację zajęć/warsztatów (co najmniej 3 razy w tygodniu, czas trwania – po minimum 60 minut), w tym:
 - a) edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych dla rodziców oraz osób oczekujących na potomstwo – np.: podnoszących świadomość w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny, rozwijających umiejętności rodzicielskie, w tym opiekuńczo-wychowawcze, z zakresu wiedzy o laktacji, promujących zdrowy tryb życia, w tym żywienia, ułatwiających powrót do pracy po urlopie macierzyńskim, doradztwo zawodowe, warsztaty wizażu, zajęcia ze stylistką, fitness dla rodziców z dziećmi, zajęcia dedykowane ojcom (także przyszłym), zajęcia językowe;
 - b) ogólnorozwojowych dla dzieci – np. zajęcia umuzykalniające, plastyczne, nauka języka obcego przez zabawę;
 - 4) organizację i prowadzenie spotkań integracyjnych i zapobiegających izolacji;
 - 5) stymulowanie powstawania nieformalnych grup wsparcia;
 - 6) prowadzenie działalności upowszechniania i ochrony praw dziecka;
 - 7) realizację innych działań według pomysłu oferenta.
9. Klub powinien być otwarty co najmniej we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), przez minimum 5 godzin dziennie.
10. Klub powinien być dostępny nieodpłatnie. Od adresatów zadania publicznego nie mogą być pobierane jakiegokolwiek opłaty.
11. Zajęcia ze specjalistami powinny odbywać się co najmniej jeden raz w tygodniu, a zajęcia/warsztaty co najmniej trzy razy w tygodniu. Przez cały okres funkcjonowania Klubu, w godzinach jego otwarcia, do dyspozycji rodzin powinien być co najmniej jeden animator dla dzieci. W Klubie dzieci mogą przebywać wyłącznie z rodzicem. Podmiot prowadzący Klub będzie zobowiązany do wywieszania w Klubie oraz na stronie internetowej lub innych mediach społecznościowych, co najmniej miesięcznego harmonogramu spotkań oraz zajęć/warsztatów, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Lokal, w którym Oferent zamierza prowadzić Klub, powinien posiadać warunki zapewniające odpowiedni poziom realizowanych działań oraz być dostosowany do charakteru prowadzonych zajęć.
13. Osoby korzystające z oferty Klubu winny mieć możliwość otrzymania bezpłatnego napoju (co najmniej: herbaty, kawy, soku lub wody) oraz co najmniej dwóch posiłków dziennie (śniadanie i obiad).
14. W okresie realizacji zadania publicznego z oferty Klubu powinno korzystać co najmniej 20 osób miesięcznie (dorośli i dzieci), których obecność będzie ewidencjonowana codziennie na liście obecności potwierdzonej własnoręcznym podpisem uczestnika Klubu.

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) należy sporządzić i następnie złożyć za pośrednictwem portalu Witkac.pl.
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem portalu 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.
3. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz na portalu Witkac.pl.
4. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
5. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć i podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu.
6. Oferent zobowiązany jest do:
 - 1) **określenia celu zadania publicznego** – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”;
 - 2) **określenia liczby odbiorców zadania publicznego** - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”;
 - 3) **uszczegółowienia opisu kosztów osobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia** - informacja taka winna znaleźć się w części V sekcji A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego”;
7. 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;
 - 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 któregokolwiek z 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 uprawnione.

§ 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 wymagane) wypełnienie oferty,
 - e) złożone na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
 - f) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
 - g) dołączenie do oferty wymaganych załączników, określonych w § 4 ust. 7 warunków konkursu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
 - h) złożenie dokumentów oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
 - i) złożenie oferty o przyznanie dotacji w wysokości nie większej niż 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania;
 - j) złożenie oferty, w której wkład własny wynosi co najmniej 10 %.
- 4) oferty niespełniające któregokolwiek z 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) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - d) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
 - e) staranność w przygotowaniu oferty;
- 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 Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
- 3) zleceniobiorcą zadania zostanie podmiot, którego oferta będzie oceniona najwyżej pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów będzie nie niższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania;
- 4) 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;

- 5) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
- 6) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
- 7) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - b) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
 - c) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku 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;
- 8) 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 2017 roku Miasto Białystok nie przekazało środków finansowych na realizację zadania polegającego na wsparciu rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez prowadzenie Klubu dla rodzin z małymi dziećmi w wieku 0-3 lat.

W 2018 roku Miasto Białystok nie przekazało środków finansowych na realizację zadania polegającego na wsparciu rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez prowadzenie Klubu dla rodzin z małymi dziećmi w wieku 0-3 lat.

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.

Białystok, dnia 29.06.2019 r.



ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
M
mgr Małgorzata Urbańska

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> | | | | | |


ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

.....
/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań
.....

Białystok, dnia

.....
(pieczęć 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:

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

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


ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

Karta oceny formalnej oferty

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nazwa zadania publicznego: | |
| Nr zadania publicznego: | |
| Nazwa i adres oferenta: | |

| 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 została złożona przez podmiot uprawniony | | |
| Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione) | | |
| Oferta została złożona na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie | | |
| Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu | | |
| Do oferty załączono następujące załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione: | X | X |
| 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 | | |
| d) oświadczenie oferenta o nieubieganie się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (Załącznik Nr 2 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 | | |
| Dokumenty zostały złożone w oryginale lub zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione | | |
| Złożono ofertę o przyznanie dotacji w wysokości nie większej niż 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania | | |
| Złożono ofertę, w której wkład własny wynosi co najmniej 10 % | | |

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 | |
| 7. | Członek Komisji Konkursowej | |


ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

Karta oceny merytorycznej oferty

| | |
|----------------------------|--|
| Nazwa zadania publicznego: | |
| Nr zadania publicznego: | |
| Nazwa i adres oferenta: | |

| Lp. | Kryteria oceny merytorycznej oferty | Skala ocen | Liczba przyznanych punktów |
|------|--|-----------------|----------------------------|
| I. | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: | | |
| 1. | posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania | 0-5 | |
| 2. | posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania | 0-5 | |
| 3. | zakładane cele są spójne z rezultatami | 0-10 | |
| 4. | opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania | 0-10 | |
| 5. | doświadczenie oferenta gwarantuje właściwą realizację zadania | 0-10 | |
| II. | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: | | |
| 1. | kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań | 0-10 | |
| 2. | wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony) | 0-10 | |
| 3. | wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 0-10 | |
| III. | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne | | |
| 1. | kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające | 0-5 | |
| 2. | przewiduje się wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania | 0-5 | |
| IV. | Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot | | |
| 1. | ocena skali realizowanego zadania, tj. liczba odbiorców zadania oraz liczba wykonanych w jego ramach usług | 0-10 | |
| V. | Staranność w przygotowaniu oferty | | |
| 1. | poszczególne części oferty są ze sobą spójne | 0-5 | |
| 2. | oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto | 0-5 | |
| | Razem: | max. 100 | |

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 | |
| 7. | Członek Komisji Konkursowej | |



ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku


mgr Małgorzata Orbańska