

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego dla 14 dzieci w okresie 01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.

1. Forma realizacji zadania: powierzenie
2. Opis zadania: Organizacja, działanie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego i kwalifikacje kadry w niej zatrudnionej winny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720).
3. Cel zadania: objęcie pieczą zastępczą dzieci pozbawionych opieki rodziców poprzez: 1) zapewnienie całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych; 2) realizację przygotowanych we współpracy z asystentem rodziny planów pomocy dziecku; 3) umożliwienie kontaktu dzieciom z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej; 4) podejmowanie działań w celu powrotu dzieci do rodziny; 5) zapewnienie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych; 6) obejmowanie dzieci działaniami terapeutycznymi; 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
4. Adresaci zadania: Dzieci i młodzież powyżej 10 roku życia z terenu Miasta Białegostoku oraz dzieci pochodzące z poza terenu Miasta Białegostoku na podstawie zawartych porozumień. W wyjątkowych przypadkach placówka może przyjąć dzieci poniżej 10 roku życia, w sytuacji gdy przemawia za tym stan ich zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
5. Miejsce realizacji zadania: Miasto Białystok

6. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. wynosi 568 000 zł (słownie: pięćset sześćdziesiąt osiem tysięcy złotych).

7. Zleceniodawca oprócz dotacji przekazuje Zleceniobiorcy środki pochodzące z budżetu państwa na pokrycie składek na ubezpieczenie zdrowotne dzieci, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.).

8. Wysokość środków pochodzących z budżetu państwa na pokrycie składek na ubezpieczenie zdrowotne dzieci zostanie określona w umowie o realizację zadania publicznego.
9. W przypadku zmiany wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne dzieci w trakcie realizacji niniejszego zadania, istnieje możliwość zwiększenia wysokości środków pochodzących z budżetu państwa na ten cel, w drodze aneksu do umowy.

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Powierzenie zadania i jego finansowanie 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 z późn. zm.) 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 systemu 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. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) realizować zadania na terenie Miasta Białegostoku, zgodnie ze standardami merytorycznymi wynikającymi z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 2) posiadać kadrę specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) zapewnić warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania, co najmniej zgodne ze standardami usług świadczonych w placówkach określonych w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Obiekt, w którym będzie realizowane zadanie musi znajdować się na terenie miasta Białegostoku i być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego;
 - 4) posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
5. Za kwalifikowane uznane będą w szczególności koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, a także są niezbędne dla jego realizacji;
 - 2) zgodnie z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach której są rozliczane;
 - 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
 - 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 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) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni);
- 9) merytoryczne poniesione przez oferenta, w szczególności:
 - a) koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu;
 - b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
 - wynagrodzenia dyrektorów, wychowawców,
 - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
 - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - obejmujące koszty osobowe i bezosobowe, które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - 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 (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy).
 - bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

6. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).

7. Dotacja na realizację zadania publicznego o którym mowa w § 1 **nie może** być wykorzystana na:

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku;
- 2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania 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) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
- 6) zadania inwestycyjne;
- 7) działalność gospodarczą i polityczną;
- 8) kary i odsetki;
- 9) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania.

8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może 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, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

9. Oferent, który otrzymał dotację w mniejszej wysokości niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl aktualizacji: opisu poszczególnych działań, zestawienia kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania oraz opisu zakładanych rezultatów. Wersję papierową ww. dokumentów należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**

10. 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, zestawienia kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania oraz opisu zakładanych rezultatów, 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 nieznanne wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
11. Po podpisaniu umowy przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadania publicznego, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni) dostarczyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, decyzji Wojewody Podlaskiego w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjno – interwencyjnego na 14 miejsc.

§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się **od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
3. Warunkiem przyznania miesięcznych transz dotacji jest złożenie comiesięcznej informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce.
4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) 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);
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) realizowania zadań 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;

- 6) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, szkoleniowych i informacyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczaniu logotypów „Wschodzący Białystok”. Ponadto ww. informacja winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.
6. Dokumentacja dotycząca dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego powinna być prowadzona zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
7. W placówce dla każdego dziecka prowadzi się plan pomocy, kartę pobytu, kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga, arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
8. Urlopowanie dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej powinno odbywać się zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury podpisanej przez Prezydenta Miasta Białegostoku z 2013 r. pn. „Procedury urlopowania wychowanków umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej”, która będzie załącznikiem do umowy o realizację zadania publicznego.
9. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami.
10. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

§ 4

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić 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) 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, w terminie określonym w ust. 3 do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do sekretariatu).
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, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 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. 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”;
6. 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;
 - 2) statut;
 - 3) regulamin organizacyjny placówki lub projekt takiego regulaminu;
 - 4) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych;
 - 5) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik nr 2 do warunków konkursu;
 - 6) 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;
 - 7) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania.
7. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
8. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.
9. 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 2 do warunków konkursu i załącznik Nr 3 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 oferenta,
 - g) dołączenie do oferty wymaganych załączników, określonych w § 4 ust. 5 warunków konkursu, w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.
- 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) w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR w Białymstoku
 - c) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
 - d) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
 - e) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
 - f) na tablicy ogłoszeń MOPR w Białymstoku przy ul. Icchoka Malmeda 8,
 - g) 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 2018 roku Miasto Białystok na realizację zadania polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego dla 14 dzieci, przekazało środki finansowe w wysokości: **456 000 zł.**

W 2019 roku Miasto Białystok na realizację zadania polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego dla 14 dzieci, przekazało środki finansowe w wysokości: **516 000 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.

Białystok, dnia *15 listopada* 2019 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górka

Białystok, dnia

.....
(pieczętka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie/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 powierzenie/wsparcie realizacji
przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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



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 oferenta		
Do oferty załączono następujące załączniki w oryginale lub 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 oferenta		
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		

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	



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	



