

## 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 2020 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. 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

„Specjalistyczna praca z rodzinami dzieci umieszczonych i zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej”.

|   |
|---|
| <p><b>1. Forma realizacji zadania:</b> wsparcie</p> <p><b>2. Opis i cel zadania:</b> intensywna, wszechstronna praca terapeutyczno-pomocowa z rodzicami, mająca na celu zmianę ich dotychczasowych postaw i nauczania ich prawidłowego wypełniania ról rodzicielskich tak, by dzieci mogły bezpiecznie powrócić do rodzin własnych, aby uchronić rodzinę przed rozbięciem, czy umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) pracę z rodzinami (edukacja rodzinna, praca indywidualna, grupowa);</li><li>2) wsparcie specjalistyczne rodziców, poradnictwo (psycholog, psychiatra, mediator, terapia rodzinna);</li><li>3) wsparcie kompetencyjne (treningi umiejętności rodzicielskich, grupy wsparcia);</li><li>4) wyposażenie w umiejętności wychowawcze oraz modelowanie zachowań w relacjach z dziećmi w środowiskach domowych (m. in. warsztaty umiejętności wychowawczych);</li><li>5) prowadzenie warsztatów specjalistycznych dla rodzin, tj. m.in. terapii TZA, terapii rodzinnej i terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach;</li><li>6) wdrożenie warsztatów służących wzmocnieniu rodziny dla dzieci i rodziców w wieku 10 – 14 lat;</li><li>7) prowadzenie grupowych warsztatów weekendowych w celu poprawy umiejętności rodziny z zakresu prac gospodarczych, kuchennych, remontowych, a także organizacji wolnego czasu;</li><li>8) organizację tygodniowych wyjazdów terapeutycznych, podczas których ocenie podlegać będą kompetencje rodzinne uczestników;</li><li>9) budowanie kompetencji społecznych rodzin poprzez zaangażowanie w pracę wolontarystyczną;</li><li>10) przygotowanie i adaptację domów dla dzieci powracających z placówek i rodzinnej pieczy zastępczej oraz poprawa warunków mieszkaniowych dla dzieci w ich domach rodzinnych.</li></ol> |
| <p><b>3. Adresaci zadania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) rodzice biologiczni z ograniczonymi umiejętnościami rodzicielskimi, zagrożeni umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;</li><li>2) inna dalsza rodzina dzieci przebywających w pieczy zastępczej.</li></ol>   |
| <p><b>4. Miejsce realizacji zadania:</b> Miasto Białystok</p>   |

- 5. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. wynosi 300 000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych).**

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 (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 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. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90 % kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.
7. **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.**
8. 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.**
9. **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.

**10. 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 kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

**11. Za kwalifikowane uznane będą w szczególności 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 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 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).

**12. 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.**

**13. 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”.**

**14. 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 Białystok;
- 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) 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.

15. 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.
16. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości mniejszej 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.**
17. 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 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 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. 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) 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);

- 4) 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;
  - 5) 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;
  - 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, szkoleniowych, informacyjnych, 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 2020 r.**

#### § 4

#### 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, 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](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 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 oferenta.
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 prawnego oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 2) statut;
  - 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta;
  - 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.
8. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
9. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.
10. 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 oferenta,
  - g) dołączenie do oferty wymaganych załączników, określonych w § 4 ust. 7 warunków konkursu, w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
  - h) złożenie oferty o przyznanie dotacji w wysokości nie większej niż 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania;
  - i) 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) w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR w Białymstoku,
  - c) na stronie internetowej Miasta Białegostoku [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl),
  - d) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku [www.mopr.bialystok.pl](http://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 przekazało środki finansowe na realizację zadania polegającego na specjalistycznej pracy z rodzinami dzieci umieszczonych i zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej: **656 000 zł.**

W 2019 roku Miasto Białystok przekazało środki finansowe na realizację zadania polegającego na specjalistycznej pracy z rodzinami dzieci umieszczonych i zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej: **736 000 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 19 listopada 2019 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Agnieszka Górka*





Białystok, dnia .....

.....  
(pieczęćka 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:

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

.....  
pieczęćka i podpis  
(ew. czytelny podpis i



### 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 w oryginale lub 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 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  |     |     |
| 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 %  |     |     |



### Karta oceny merytorycznej oferty

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nazwa 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   | 0-5             |                            |
| 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            |                            |
| <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)                   | 0-10            |                            |
| 3.          | wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania   | 0-10            |                            |
| <b>III.</b> | <b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne</b>                       |                 |                            |
| 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             |                            |
| <b>IV.</b>  | <b>Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot</b>  |                 |                            |
| 1.          | ocena skali realizowanego zadania, tj. liczba odbiorców zadania oraz liczba wykonanych w jego ramach usług       | 0-10            |                            |
| <b>V.</b>   | <b>Staranność w przygotowaniu oferty</b>   |                 |                            |
| 1.          | poszczególne części oferty są ze sobą spójne   | 0-5             |                            |
| 2.          | oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto  | 0-5             |                            |
|             | <b>Razem:</b>  | <b>max. 100</b> |                            |

*g  
hf*

## 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               |                                   |