

Zarządzenie Nr. 283/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 07. marca 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2016 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.¹) oraz art. 2 ust. 3 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.²) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) zarządzam, co następuje:

§ 1

Oglašzam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2016 r.:

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.

Zadania, o których mowa w § 1, mieszczą się w zakresie priorytetowych zadań wskazanych w Programie współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2016.

§ 4.

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

§ 5.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie polityki społecznej, Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych oraz Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

§ 7.

Po zawarciu umowy z organizacjami, dalsze prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadania wskazanego w § 1 zostanie powierzone Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, w trybie odrębnego zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1890,

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, 1199 i 1830 oraz z 2016 r. poz. 195.

Załącznik
do zarządzenia Nr 283/16.....
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 04 marca 2016 r.....

Prezydent Miasta Białegostoku

Na podstawie art. 11, 12, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) zwanej dalej „ustawą” ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na 2016 r.

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania.

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

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi **170 000 zł (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych).**

Powyższa kwota na realizację zadania może ulec zmianie w przypadku ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu oraz w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskały akceptacji Komisji.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert i dokonaniu oceny Komisji Konkursowej.

II. Termin realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2016 r.
2. Dzień 31 grudnia 2016 r. oznacza końcowy dzień wydatkowania środków finansowych uzyskanych w formie dotacji.
3. W przypadku krótszego terminu realizacji zadania określonego w ofercie, mieszczącego się w terminie określonym w pkt 1, należy w kosztorysie i harmonogramie uwzględnić termin realizacji zadania.

III. Warunki realizacji zadania.

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

Wsparciem mają być objęte rodziny będące mieszkańcami miasta Białegostoku.

Cel zadania: udzielenie wsparcia przez asystenta rodziny, rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych mające na celu poprawę lub

przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji. 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.

W celu realizacji niniejszego zadania, asystent rodziny musi spełnić wymagania określone w art. 12 ust. 1 oraz art. 14, 15 i 16 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, określające: kwalifikacje, miejsce pracy z rodziną, zadania asystenta oraz jego prawa.

Dodatkowo:

1. Przydzielenie asystenta rodziny następuje zgodnie z art. 11 ustawy lub jako realizacja postanowienia sądu o zobowiązaniu do współpracy z asystentem.
2. 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.
3. Zasady współpracy, w tym dostępność asystenta rodziny i miesięczny wymiar czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające pracę z rodziną, ustala MOPR współpracując w tym zakresie z organizacjami wyłonionymi w drodze konkursu ofert.
4. Objęcie rodziny asystentem rodziny jest nieodpłatne
5. Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 12 ust 1 ustawy.
6. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
7. Asystent rodziny kontaktuje się z rodziną nie rzadziej niż raz w tygodniu w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę.
8. Asystent rodziny opracowuje plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz, w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Plan pracy z rodziną powinien zawierać działania mające na celu poprawę umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, a także terminy ich realizacji.
10. W przypadku zmiany sytuacji rodziny, plan pracy podlega aktualizacji we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
11. W przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej plan pracy z rodziną przekazywany jest przez asystenta do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
13. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, w szczególności:
 - a. Plan pracy z rodziną
 - b. Karta pracy asystenta z rodziną (sporządzana przez asystenta, który dokumentuje w niej działania podejmowane z rodziną i na rzecz rodziny)
 - c. Ocena okresowa rodziny

15. Praca z rodziną poprzez wsparcie asystenta rodziny trwa nie dłużej niż dwa lata. Do tego czasookresu zalicza się czasokres realizacji zadania publicznego pn. „wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę z rodziną świadczoną przez asystenta rodziny” w ramach zawartych z Miastem Białymstok umów o realizację w/w zadania.
16. 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 czasookresu zalicza się czasokres realizacji zadania publicznego pn. „wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę z rodziną świadczoną przez asystenta rodziny” w ramach zawartych z Miastem Białymstok umów o realizację w/w zadania.
17. Okres pracy z rodziną zobowiązaną do współpracy z asystentem rodziny przez sąd, określa sąd w swoich postanowieniach.
18. O zakończeniu pracy z rodziną należy poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
19. Asystent rodziny wykonuje inne zadania przewidziane w art. 15 ustawy.
- 20. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie asystentury rodzinnej w gminie sprawuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.**
21. W ramach realizacji zadania wymagane jest prowadzenie karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do ogłoszenia konkursowego) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji.
22. Podmioty realizujące zadania powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
23. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do odbioru stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).
24. Zadania winny być realizowane 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.
25. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, na rzecz Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
26. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną.
27. Kontrolę i ocenę realizacji zadania w toku jego realizacji oraz po jego zakończeniu sprawuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

IV. Warunki przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania odbywa się z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego lub wycofać ofertę.
3. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.



4. Dotacje na realizację zadań z zakresu spraw społecznych nie mogą być wykorzystane na

- przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
- zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy
- **wynagrodzenia oraz inne wydatki związane z realizacją zadania powinny być wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,**
- opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- nabycie lub dzierżawę gruntów,
- pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) nie związanych z realizacją zadania,
- zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
- działalność gospodarczą i polityczną,
- projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy,
- kary i odsetki,
- opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- podatki, cła i opłaty skarbowe.

5. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości nie niższej niż 10% całkowitych kosztów zadania. 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.

6. Wkład własny może mieć formę:

- wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Białystok. Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy,
- wkładu osobowego - nieodpłatne, dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane.

7. Oferent ubiegający się o wsparcie zadania publicznego ma również obowiązek umieszczania w treści oferty m.in. informacji o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł.

8. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: „Kwota w wysokości.... została pokryta z dotacji udzielonej przez Miasto Białystok na podstawie umowy z dnia nr..... „. Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty :

- 1) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,

- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- 6) podmioty wymienione w pkt. Od 1 do 5, które prowadzą statutową działalność w zakresie wspierania rodziny.
2. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego w 2016 r. z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy składać do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2016 r. Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania w **Sekretariacie Departamentu przy ul. Bema 60/1 15-370 Białystok do godz. 15.30 lub przesłać na w/w adres.** W obu przypadkach o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Departamentu.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w pkt V ust. 1 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w pkt V ust. 1;
 - b) sposób reprezentacji w/w podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami w/w, 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 pkt V ust. 1 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Oferty należy składać zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonywania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego: www.bip.bialystok.pl. Druki można również pobrać w Urzędzie Miejskim w Białymstoku w Departamencie Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1 tel. 869 65 50.
7. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest prowadzenie przez organizację działalności na terenie Miasta Białegostoku.

8. Wymagana dokumentacja:

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*
3. *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
5. *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu,*

6. *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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pozycja: „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.*
- 2) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
 - 3) statut;
 - 4) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.;
 - 5) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych;
 - 6) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
 9. Oferty sporządzone wadliwie, złożone na innych drukach, niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 10. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.
 11. W ramach konkursu oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
 12. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu.**

VI. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Białegostoku kosztorysem.
2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, a także są niezbędne dla jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) są wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
 - 5) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są 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 projektu);
 - 6) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 7) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (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).
3. Koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - 1) 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);

- 2) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

VII. Termin i tryb wyboru ofert oraz kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Prezydent Miasta powołuje Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert, po spełnieniu przez nie wymogów formalnych konkursu.
2. Skład Komisji oraz zasady jej pracy określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni po upływie terminu składania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu;
 - 2) złożone po terminie;
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu;
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę;
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony;
 - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione;
 - 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny;
 - 8) niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie;
 - 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu;
 - 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu;
 - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne nie potwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej;
 - 12) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania;
 - 13) w których wkład własny oferenta nie spełnia wymaganego minimum wskazanego w ogłoszeniu.
7. Wybór ofert, stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o następujące kryteria :
 - kompletność i prawidłowość oferty zgodnie z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu,
 - formalny i merytoryczny zakres oferty i jej zgodność z celami zadania oraz możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot uprawniony,
 - kalkulacja kosztów realizacji zadania,
 - zadeklarowana przez podmiot jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne,
 - zadeklarowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł,
 - zadeklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy,
 - wiarygodność i rzetelność podmiotu,
 - terminowość rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania publicznego Miasta Białegostoku, zleconych w latach poprzednich,
 - zasięg pomocy oferowanej przez podmiot.
 - staranność w przygotowaniu oferty (spójność kosztorysu z opisem zadania).
8. Przy rozpatrywaniu oferty zostaną uwzględnione kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Karta oceny formalnej i merytorycznej oferty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
9. Za spełnienie **wymogów formalnych** przyjmuje się:
 - a) złożenie oferty terminowo oraz na właściwym formularzu,

- b) prawidłowe, kompletne i czytelne wypełnienie oferty,
- c) złożenie oferty z wymaganymi załącznikami,
- d) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
- e) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione,
- f) zgodność działalności statutowej podmiotu z rodzajem proponowanych zadań,
- g) okres realizacji zadania zawartego w ofercie zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie,
- h) zapewnienie co najmniej 10% wkładu własnego, przez który rozumie się środki własne, środki finansowe z innych źródeł, wkład pozafinansowy.

10. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, niepodpisane, nieczytelne, złożone po terminie lub dotyczące działań wykraczających poza zadania statutowe organizacji zostaną **odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą dopuszczone do oceny merytorycznej.**

11. Za poprawność złożonej oferty odpowiada podmiot składający ofertę.

12. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.

13. Złożenie wniosku o wsparcie finansowe realizacji zadania podmiotu uprawnionego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.

14. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, organizacja pozarządowa (podmiot uprawniony) zostanie poinformowana o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązana do przedstawienia **aktualnego opisu poszczególnych działań, korekty kalkulacji przewidywanych kosztów** realizacji zadania, z uwzględnieniem różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dofinansowania oraz **korekty harmonogramu realizacji zadania.**

15. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

16. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Ogłoszenie konkursu zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Dodatkowe informacje na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji można uzyskać w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku pod numerem tel. 85 869 65 71.

Białystok, dnia 07.03.....2016 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Karta czasu pracy

Projekt "....." finansowany / dofinansowany
z budżetu Gminy Białystok

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>
Łączny czas pracy					

.....
/podpis wykonawcy/

**Zatwierdzam wykonanie wyżej
wymienionych zadań**

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Białystok, dnia

.....
(pieczętka 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.

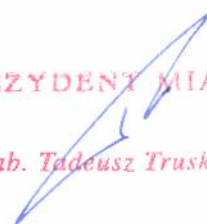
Osoby składające oświadczenie:

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

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

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



**Karta formalnej i merytorycznej oceny oferty
na realizację zadania w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
w 2016 r.**

Nazwa
wnioskodawcy:.....

Nazwa
zadania:.....

I. Ocena formalna:

- a) Oferta została / nie została* złożona na właściwym formularzu.
- b) Oferta została / nie została* złożona w terminie.
- c) Oferta została / nie została* wypełniona prawidłowo, kompletnie i czytelnie.
- d) Oferta jest / nie jest* złożona przez podmiot uprawniony.
- e) Oferta jest / nie jest* podpisana przez osoby uprawnione .
- f) Działalność statutowa podmiotu jest/nie jest* zgodna z rodzajem proponowanych zadań.
- g) Okres realizacji zadania zawartego w ofercie jest/nie jest * zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie
- h) Zapewniono/nie zapewniono* co najmniej 10% wkładu własnego.
- i) Do oferty dołączono wymagane załączniki:
 - a/ aktualny odpis z rejestru – tak/nie*
 - b/statut- tak/nie*
 - c/ pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób to tego uprawnionych- tak/nie*
 - d/ oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku- tak/nie*
- j) Uwagi

.....

II. Ocena rachunkowa:

Kalkulacja kosztów jest / nie jest* obciążona błędami rachunkowymi.

Data

Podpis i pieczęć osoby dokonującej oceny

.....

III. Ocena merytoryczna:

L.p	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Realizacja zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"> • Czy podmiot posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania? • Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania? • Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania? 	0-15 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań? • Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)? • Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania? 	0-10 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> • Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania? • Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu? 	0-15 pkt	
4.	Zadeklarowany udział środków finansowych własnych, pozyskanych z innych źródeł oraz wkładu osobowego	<ul style="list-style-type: none"> • 10 % kosztów realizacji zadania. • Powyżej 10% kosztów realizacji zadania. 	0-10 pkt	
5.	Zadeklarowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Czy podmiot przewiduje pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania? • Czy deklarowany wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania? 	0-10 pkt	
6.	Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem. 	0-15 pkt	
7.	Wiarygodność i rzetelność podmiotu	<ul style="list-style-type: none"> • Czy realizacja zadań w okresie poprzednich 3 lat była wykonywana terminowo i rzetelnie? • Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo? 	0-15 pkt	
8.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> • Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne? • Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto? 	0-10 pkt	
Razem			max. 100	

IV. Ocena Komisji konkursowej i propozycja przyznania / nie przyznania* dotacji.

Komisja konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokościzł (słownie:.....).

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Białystok.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

.....
.....
.....
.....
.....

* niewłaściwe skreślić



PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

