

Zarządzenie Nr ¹⁰⁴⁵...../16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia ^{9 listopada}..... 2016 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 w zw. z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.¹), art. 93 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.²), 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 z późn. zm.³) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na:

Prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego dla 14 dziewcząt w okresie 01.01.2017 r. - 31.12.2018 r.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie polityki społecznej.

§ 5

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 2016 r. poz. 1579.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1583.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 395.

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na realizację zadania publicznego w dziedzinie pomocy społecznej dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. 239 z późn. zm.) w formie wspierania wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego dla 14 dziewcząt .

1. Forma realizacji zadania: **wsparcie.**

2. Opis zadania:

• **Cel zadania:** Wsparcie dzieci pozbawionych opieki rodziców przez:

- zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- realizację przygotowanych we współpracy z asystentem rodziny planów pomocy dziecku,
- umożliwienie kontaktu dzieciom z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
- podejmowanie działań w celu powrotu dzieci do rodziny,
- zapewnienie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych,
- obejmowanie dzieci działaniami terapeutycznymi,
- zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. **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.

4. W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego może przebywać do 14 dziewcząt.

5. Przy wykonania zadania podmiot zobowiązany jest stosować przepisy wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie

instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720). Osobami pracującymi z dziećmi w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjno-interwencyjnego zgodnie z ww. przepisami są: wychowawca, pedagog, psycholog, osoba prowadząca terapię, opiekun dziecięcy oraz pracownik socjalny.

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.

W placówce dla każdego dziecka prowadzi się indywidualny 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.

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

1. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. wynosi 916000,00 zł.
2. W roku 2017 na realizację zadania przeznaczona jest kwota w wysokości: 458000,00 zł.
3. W roku 2018 na realizację zadania przeznaczona jest kwota w wysokości: 458000,00 zł.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie miasta na dany rok i będzie ustalana w drodze aneksu do umowy w oparciu o środki finansowe przekazywane Zleceniobiorcy na realizację zadania w danym roku budżetowym.

Zleceniodawca oprócz dotacji prześle 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 2015 r. poz. 581 z późn. zm.).

Ostateczna kwota dotacji przeznaczonej na realizację zadania zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2017 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miasta Białystok oraz po złożeniu ofert.

Planowane kwoty dotacji przeznaczone na realizację zadania, mogą ulec zmianie w przypadku:

- zaistnienia konieczności zmiany budżetu miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu ,
- stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

§ 2
Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych właściwych przepisów, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się:
 - 1) Podmioty określone w art.190 ust.1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj:
 - organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej,
 - 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 w przedmiotowym zakresie.
3. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.
4. **Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów projektu. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do objęcia dotacją oferent ponosi w całości.**
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.

Wkład własny może mieć formę:

- 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Białystok,
- 2) wkładu rzeczowego – który nie może być przeliczany na finansowy,
- 3) wkładu osobowego- nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna 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.

5. Oferent ubiegający się o dotację powinien:

- 1) realizować zadania na terenie Miasta Białegostoku, zgodnie ze standardami merytorycznymi wynikającymi z art.93 ust.4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 292, poz.1720),
- 2) kadre specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj:
 - kierujący placówką powinien posiadać kwalifikacje zgodne z art. 97 ust. 3 ww. ustawy,
 - kadra pedagogiczno-psychologiczna zatrudniona w placówce powinna posiadać kwalifikacje zgodne z art.98 ustawy o wspieraniu rodziny i sytemu 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 (Dz.U. z 2011r. Nr 292, poz.1720).
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,
- 4) posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
- 5) uzyskać zezwolenie wojewody na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej określonego typu, o której mowa w art.106 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

6. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 może być wykorzystana w szczególności na:

- 1) wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia dziecka;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, ustala co miesiąc dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości dziecka, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą.

7. Za kwalifikowane uznane będą koszty:

- 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, a także są niezbędne dla jego realizacji,
- 2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach której są rozliczne,
- 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także 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 zadania),
- 6) poniesione w okresie realizacji zadania,
- 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są 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:
 - 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),

- koszty bezosobowe: wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy).

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.

8. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej nie mogą być wykorzystane na:

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
- 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji lub datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy,
- 3) wynagrodzenia oraz inne wydatki związane z realizacją zadania powinny być wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie uwzględniające termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji,
- 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 5) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 6) 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,
- 7) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane,
- 8) działalność gospodarczą i polityczną,
- 9) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych),
- 10) kary i odsetki,
- 11) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania,
- 12) podatki, cła i opłaty skarbowe.

9. 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 Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenie woli w imieniu oferenta.

10. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do: przedłożenia korekty opisu poszczególnych działań, korekty kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania w przypadku o którym mowa w ust. 10 pkt 1 (korekta opisu poszczególnych działań,



kosztorysu i harmonogram powinny być złożone w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu**).

11. 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 przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 3) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
12. Prezydent Miasta Białegostoku odmawia podpisania umowy i przekazania dotacji w przypadku, kiedy oferent zmniejszy swój wkład własny w stosunku większym niż proporcjonalnie do zmniejszonej dotacji.

§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.**
3. Po rozstrzygnięciu konkursu w pierwszym roku realizacji zadania, z dotacji rozliczone będą wydatki związane z realizacją zadania, ponoszone od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017 r. Do czasu zawarcia umowy, organizacja pozarządowa powinna realizować zadania korzystając ze środków własnych proporcjonalnie ujętych w kosztach realizacji zadania.
4. Warunkiem przyznania miesięcznych transz dotacji jest złożenie comiesięcznej informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce.
5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) dostarczenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego 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;
 - 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
7. Dofinansowanie realizacji zadania obejmuje koszty finansowane z dotacji poniesione od dnia podpisania umowy do dnia wskazanego w zawartej umowie, nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 r.
 8. Wkład własny oferenta o którym mowa w § 2 ust. 4 powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.
 9. W ramach realizacji zadań wymagane jest prowadzenie 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.
 10. W zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, 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 2016 r., poz. 922).
 11. 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.
 12. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną.
 13. Informacja o dofinansowaniu 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 złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 08.12.2016 roku**.
2. 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 ww. adres. (decyduje data wpływu do Sekretariatu)
3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
4. **Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1.**
5. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. 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 oferty pkt 12: „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego”.**
7. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Sekretariatu Departamentu. Oferty należy składać zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego: www.bip.bialystok.pl oraz na stronie www.witkac.pl. Druki można również pobrać w Urzędzie Miejskim w Białymstoku w Departamencie Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1 tel. 85 869 65 50.
8. Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pomocą programu „WITKAC” udostępnionego na stronie www.witkac.pl oraz w wersji papierowej do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

9. Wymagane dokumenty.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) prawidłowo i kompletnie 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.
- 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) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu podmiotu, w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS,
- 4) regulamin organizacyjny placówki,
- 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 Ogłoszenia,
- 7) **kserokopię decyzji Wojewody Podlaskiego zezwalającej na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej określonego typu o ile oferent posiada takie zezwolenie.**
W przypadku nieposiadania zgody Wojewody, należy złożyć oświadczenie o zobowiązaniu do dostarczenia tego zezwolenia w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu w przypadku wygrania konkursu przez oferenta.
- 8) 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,
- 9) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w placówce, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania.

10. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu, niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji,
- 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 warunkach konkursu,
- 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w warunkach konkursu,
- 11) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone 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.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.



11. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.
12. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
13. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
14. Oferty niekompletne, złożone na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane.
15. Złożenie oferty o wsparcie finansowe realizacji zadania podmiotu uprawnionego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
16. **Złożona oferta powinna zawierać harmonogram i kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w rozbiciu na poszczególne lata (tj. 2017 i 2018).**
17. 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.**

§ 5

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
2. Oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

L.p	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznan ych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	<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.	Przedstawiona 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.	Proponowana przez podmiot jakość wykonania zadania	<ul style="list-style-type: none"> Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania ? 	0-10 pkt	
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu? 	0-5 pkt	
5.	Wysokość udziału środków finansowych własnych i pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	<p>Procentowy wkład własny oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 % kosztów realizacji zadania. Powyżej 10% kosztów realizacji zadania. Pozyskiwanie środków przez oferenta z innych źródeł publicznych. 	0-10 pkt	
6.	Zadeklarowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Czy podmiot przewiduje wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania? Czy deklarowany wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania? 	0-10 pkt	
7.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem. 	0-15 pkt	
8.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu Miasta	<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 terminowo i prawidłowo? 	0-15 pkt	
9.	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	

- Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 70 punktów.
- Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji oraz ich wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.
- Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
- Podmioty składające oferty zostaną powiadomione o podjętej decyzji.
- Od decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie stosuje się trybu odwołania.

§ 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 2015 roku Miasto Białystok przekazało środki finansowe na realizację zadania polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej dla 24 dziewcząt, działającej na terenie Miasta Białegostoku, w wysokości: 900 000,00 zł

W 2016 roku Miasto Białystok przekazało środki finansowe na realizację zadania polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej dla 24 dziewcząt, działającej na terenie Miasta Białegostoku, w wysokości: 900 000,00 zł

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 57.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

DYREKTOR

Departamentu Spraw Społecznych

Adrian Iskra

08 LIS. 2016

Załącznik do Karty czasu pracy

Oświadczenie

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

DYREKTOR
Departamentu Spraw Społecznych

Adrian Kuczyński

08 LIS. 2016

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

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)

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski