

Zarządzenie Nr. 1044/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 9 listopada 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2017 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 446 z późn. zm.¹), art. 8 i 9, art. 18, 19 i 24 oraz 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) oraz 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), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej w 2017 r. pn.:

1. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży.
2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

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

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie pomocy 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.

812576-11-08 1

[Signature]

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku
na realizację zadań publicznych
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

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

1. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego i zapewnienie w nich miejsc dla dzieci i młodzieży.

Cel: Wsparcie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez objęcie dzieci opieką i wychowaniem.

Adresaci zadania: dzieci i młodzież, z terenu miasta Białegostoku,

wywodzące się z rodzin kwalifikujących się do pomocy społecznej w szczególności z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzeniem gospodarstwa domowego w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, wielodzietnych, niezaradnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzice/opiekunowie.

W ramach prowadzonego działania oczekiwane jest:

1) Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w jednej z wybranych form:

a) w formie opiekuńczej w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych,

b) w formie specjalistycznej - świetlicy specjalistycznej,

c) w formach połączonych- wymienionych w ppkt. a i b - opiekuńczej i specjalistycznej.

2) Prowadzona placówki wsparcia dziennego w formie:

a) opiekuńczej ma zapewnić:

-opiekę i wychowanie,

-pomoc w nauce,

-organizacje czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań

b) specjalistycznej ma zapewnić:

-zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne,

- indywidualny program korekcyjny, psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię.

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego powinno się odbywać zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.), w tym szczególnie w zakresie:

- posiadania odpowiedniej bazy lokalowej
- zatrudnionej kadry do realizacji zadania,
- prowadzonej dokumentacji,
- liczby dzieci przebywających jednocześnie w placówce oraz pod opieką jednego wychowawcy.

Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie miasta Białegostoku.

Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny i dobrowolny. Do placówki dziecko może być skierowane przez sąd.

Placówki, w których będą realizowane ww. zadania powinny posiadać wydane przez Prezydenta Miasta Białystok zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego określonego typu.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi497..... 000 zł (...czteryście dziewięćdziesiąt siedem.....tysięcy złotych).

2. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży, w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (wg. klasyfikacji budżetowej: dział 851 rozdział 85154).

Cel: Wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży oraz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczej.

Adresaci zadania: dzieci i młodzież z **terenu miasta Białegostoku** z rodzin z problemem alkoholowym, w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, wielodzietnych, niezaradnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzice/opiekunowie.

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego powinno się odbywać zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.), w tym szczególnie w zakresie:

- posiadania odpowiedniej bazy lokalowej,
- zatrudnionej kadry do realizacji zadania,
- prowadzonej dokumentacji,
- liczby dzieci przebywających jednocześnie w placówce oraz pod opieką jednego wychowawcy.

Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.

Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny i dobrowolny. Do placówki dziecko może być skierowane przez sąd.

Placówki, w których będą realizowane ww. zadania powinny posiadać wydane przez Prezydenta Miasta Białystok zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego określonego typu.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi 1...610..... 000 zł (*..jedena..milion..sześćset..dziesiąt.....*tysięcy złotych).

Warunki realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2:

- 1) Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
 - 2) Placówki wsparcia dziennego, o których mowa w §1 ust. 1 i 2 powinny zapewniać dzieciom i młodzieży możliwość doboru zajęć zgodną z formą prowadzenia placówki wsparcia dziennego oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami.
 - 3) Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego opracowany przez kierownika tej placówki.
 - 4) W placówce prowadzona jest dokumentacja dotycząca dzieci korzystających z placówki w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach, pracy z rodzina dziecka oraz współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
 - 5) W placówce prowadzona jest dokumentacja merytoryczna realizacji zadania (m.in. lista realizatorów, lista/rejestr odbiorców, raporty realizatorów z prowadzonych działań i inne niezbędne w realizacji zadania).
 - 6) Realizator zadania musi być w stałej współpracy z: rodzicami/opiekunami dziecka, instytucjami, placówkami i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie miasta Białegostoku.
 - 7) Placówka musi spełniać standardy placówek wsparcia dziennego określone stosownymi przepisami.
 - 8) W ofercie należy zawrzeć informacje o funkcjonowaniu placówki: liczba miesięcy w roku, dni i godziny otwarcia, ramowy plan zajęć oraz opis placówki – liczbę i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania.
 - 9) Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.
 - 10) Opis rekrutacji adresatów zadania (powinien znajdować się w treści złożonej oferty).
 - 11) Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wymagania dotyczące wolontariuszy określone zostały w art.28 ust.3 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 12) W pkt. IV.5 oferty należy wskazać, wypełniając tabelę, dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
- Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć również ewaluację.
- 13) Podmiot prowadzący placówkę ma obowiązek zapewnienia dożywiania (wyżywienie składające się z 1 posiłku dla każdego podopiecznego, w każdym dniu pobytu z zachowaniem norm żywienia odpowiednich do wieku dzieci, które są objęte pomocą świetlicy, maksymalną dzienną stawkę żywnościową ustala się na kwotę **4,00 zł**). Preferowaną formą dożywiania

są warsztaty kulinarne, mające walor edukacyjny, tj. wspólne przygotowywanie posiłków ze świeżych i wartościowych składników, zgodnie z zasadami racjonalnego odżywiania. Poza wycieczkami co najmniej całodniowymi **nie dopuszcza się możliwości finansowania usług cateringowych z dotacji.**

14) Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej lub specjalistycznej powinna być prowadzona:

- **we wszystkie dni robocze** podczas roku szkolnego, w okresie prowadzenia zajęć lekcyjnych w szkołach 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców,
- w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku,
- w okresie wakacji dopuszcza się przerwę w prowadzeniu placówki w wymiarze do jednego miesiąca co musi być uwzględnione w ofercie.

15) Podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.

16) Podmiot jest zobowiązany do uzyskania stosownych oświadczeń od rodziców/opiekunów prawnych w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem oraz udostępnianiem danych osobowych 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).

Ostateczne kwoty dotacji przeznaczone na poszczególne zadania zostaną ustalone na podstawie projektu budżetu na rok 2017 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miasta Białystok oraz po złożeniu ofert.

Planowana kwota dotacji przeznaczonej na realizację zadania, o której mowa wyżej może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie może być realizowane 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 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) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy;
 - 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 w przedmiotowym zakresie;
 - 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 poz. 176 z późn. zm.), 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) **prowadzące statutową działalność z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.**
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania.
5. **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.**

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 osobowego- nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane 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 wolontariacie,
 - b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe), karty czasu pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza,
 - c) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - d) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 20 zł/godz., z zastrzeżeniem treści lit. e,
 - e) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym, że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w treści lit. d jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. d.

Uwaga! Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.

6. Minimum 10% wkładu własnego powinny stanowić w całości lub częściowo środki finansowe, którymi dysponuje podmiot uprawniony (własne lub pochodzące z innych źródeł)- nie może to być wyłącznie tzw. wkład osobowy rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.

7. Oferent ubiegający się o dotację powinien:

- 1) realizować zadania na terenie Miasta Białegostoku,
- 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy,
- 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.).

8. Dotacje na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 **mogą być wykorzystane:**

- 1) na działania bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego wykonania,
- 2) na uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
- 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) na wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
- 5) odzwierciedlając 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 projektu),
- 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
- 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz 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).

9. Do kosztów kwalifikowalnych projektów zalicza się koszty:

- 1) merytoryczne poniesione przez oferenta, bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w szczególności:
 - a) wydatki związane z zapewnieniem min. 1 posiłku dzieciom,
 - b) wydatki związane z realizacją zadania np. zakup materiałów dydaktycznych, bilety wstępu np. do muzeum, na basen,
 - c) koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (np. socjoterapeutów, terapeutów, psychologów itp.).
- 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
 - a) wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - b) wydatki związane z działalnością placówek wsparcia dziennego: energia, gaz, dostawa wody, opłaty telekomunikacyjne, wywóz nieczystości, zakup paliwa, ubezpieczenie NNW, itp.,
 - c) wydatki przeznaczone na zakup środków czystości i higieny,
 - d) wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników,
 - e) wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu.
- 3) koszty osobowe i bezosobowe 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 (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.

10. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami, porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy i kartami ich czasu pracy.

11. Dotacje na realizację zadań publicznych określonych w § 1 ust. 1 i 2 **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,
- 13) kieszonkowe dzieci uczęszczających do świetlicy.

12. 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.

13. 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. 12 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**).

14. 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 nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

15. 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 2017 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z **dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017 r.**
3. Po rozstrzygnięciu konkursu w ramach realizacji zadania rozliczone będą wydatki związane z realizacją zadania, ponoszone od dnia 1 stycznia 2017 r. 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. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłócnemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
5. 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).

6. 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 2017 r.

7. Wkład własny oferenta o którym mowa w § 2 ust. 5 powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2017 r.

8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną.

12. 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 w/w adres.
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. 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 uwzględniający:
 - a) tryb naboru uczestników oraz określenie liczby adresatów , którzy będą korzystać z placówki wsparcia dziennego w okresie trwania realizacji zadania, każde dziecko liczone jeden raz w danym roku. Określenie liczby dzieci korzystających z placówki, w tym samym czasie, dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki oraz dla poszczególnych okresów realizacji zadania
 - b) określenie formy prowadzenia placówki n wsparcia dziennego dla każdej zgłoszonej w ofercie placówki, zgodnej ze statutem i regulaminem,
 - c) przedstawienie szczegółowego harmonogramu realizacji zadania wraz z podaniem tygodniowego planu zajęć dla poszczególnych okresów realizacji zadania, tzn. dokładnym określeniem godzin pracy placówki, terminów prowadzenia poszczególnych zajęć oraz godzin pracy osób stanowiących kadrę z uwzględnieniem pracy w okresie wakacyjnym,
 - d) określenie sposobu dożywiania dzieci i młodzieży, wraz z podaniem rodzaju posiłku,
- 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) **program działania placówki**, w przypadku placówki realizującej zadania Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmujący:
 - a) szczegółowy program zajęć grupowych socjoterapeutycznych,
 - b) program terapii pedagogicznej w obszarze mikrodeficytów, pracy z dziećmi z dysleksją, wadami wymowy itp.,
 - c) program edukacyjno-rozwojowy dla różnych grup wiekowych,
 - d) program zajęć świetlicowych,
 - e) program współpracy z rodzicami i środowiskiem dzieci.

Program powinien posiadać akceptacje Młodzieżowego Ośrodka Konsultacji i Terapii Uzależnień w Białymstoku.

- 5) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące załącznik Nr 2 do Warunków Konkursu Ofert,
- 6) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.

Załączone do oferty kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu.

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 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,
- 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 niewłaściwy formularz nie będą rozpatrywane.

§ 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 przyznanych punktów |
|-----|---|---|------------|----------------------------|
| 1. | Możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot | <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 pomiot | <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 | |

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej.
4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji oraz ich wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.
5. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Podmioty składające oferty zostaną powiadomione o podjętej decyzji.
7. 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 związanych z nimi kosztach

- Miasto Białystok w 2015 r. realizowało zadanie pn. „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej (w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych) w formie specjalistycznej oraz w połączonych formach”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wyniosły **1 132 000 zł.**

- Miasto Białystok w 2015 r. realizowało zadanie pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego, w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wyniosły **1 592 000 zł.**

- Miasto Białystok w 2016 r. realizuje zadanie pn. „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej (w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych) w formie specjalistycznej oraz w połączonych formach”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wynoszą **947 000 zł.**


- Miasto Białystok w 2016 r. realizuje zadanie pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego, w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania przy udziale podmiotów uprawnionych wynoszą **1 610 000 zł.**

KADCA PRAWO
BI-410
Krzysztof Głowacki

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

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.


ul. Główna 410



PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski



Załącznik Nr 2 do warunków konkursu ofert

Białystok, dnia

.....
(pieczęćka 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:

.....
pieczęćka i podpis

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



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

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski