

Zarządzenie Nr^{43/2016}
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
z dnia⁰⁸ grudnia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu wsparcia 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 2016 r. 446 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 2016 r. poz. 575 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. 1817) oraz Zarządzenia nr 1124/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 grudnia 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Oglašzam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2017 r. pod nazwą:

„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 2017 r.

§ 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 tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz platformie Witkac.pl.

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 i poz. 1860.

§ 6

Po zawarciu umowy z organizacjami, dalsze prowadzenie spraw dotyczących zadania wskazanego w § 1 będzie realizowane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1124/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 grudnia 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej na 2017 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie wspierania wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 11, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

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

1. **Forma realizacji zadania:** wsparcie

2. **Opis zadania:**

Cel zadania: udzielenie przez asystenta rodziny wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w celu poprawy lub przywrócenia w rodzinie zdolności do prawidłowego wypełniania przez nią funkcji społecznych. 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.

3. **Adresaci zadania:**

rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

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

Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r. wynosi 168 200 zł (słownie: sto sześćdziesiąt osiem tysięcy dwieście złotych)

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 zadania może być realizowane mniejszym kosztem lub wówczas, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji konkursowej.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert i dokonaniu oceny tych ofert przez komisję konkursową.

§ 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 2016 r. poz. 1870) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się 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.:
 - 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.
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 kwalifikowane 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 Miasta Białystok;
- 2) wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowana, z zachowaniem następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty czasu pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza,
 - c) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - d) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą **20 zł/godz.**, z zastrzeżeniem treści lit. e,
 - e) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana treści lit. d, jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co

najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. d.

5. 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, o których mowa w § 3 ust. 12 niniejszego Zarządzenia.

6. **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 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 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.

7. Dotacje na realizację zadań publicznych w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej **nie mogą być wykorzystane na:**

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta,
- 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,

dy

- 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.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego;
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
9. 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu**).
10. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w 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.
11. 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. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 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).
5. 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.
6. 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 2017 r.
7. 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.
8. 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).
9. 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.
10. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną.
11. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

Warunki realizacji zadania:

1. W celu realizacji niniejszego zadania, asystent rodziny zobowiązany będzie spełnić wymagania określone w art. 12 ust. 1 i 2 oraz art. 14, 15 i 16 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, określające: kwalifikację, miejsce pracy z rodziną, zadania asystenta rodziny oraz jego prawa.
2. Przydzielenie asystenta rodziny następować będzie zgodnie z treścią art. 11 w/w ustawy lub jako realizacja postanowienia sądu o zobowiązaniu do współpracy z asystentem.
3. 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.
4. 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.
5. Objęcie rodziny asystentem rodziny jest nieodpłatne.
6. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
7. Asystent rodziny jest zobowiązany do:
 - 1) kontaktowania się z rodziną nie rzadziej niż raz w tygodniu w miejscu zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
 - 2) opracowywania planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zaś w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej, w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Plan pracy z rodziną powinien zawierać działania mające na celu poprawę umiejętności opiekuńczo – wychowawczych, a także terminy ich realizacji.
9. W przypadku zmiany sytuacji rodziny, plan pracy podlega aktualizacji we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zaś w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
10. W przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej plan pracy przekazywany jest przez asystenta rodziny do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
11. Okresowa ocena sytuacji rodziny powinna być dokonywana nie rzadziej niż co pół roku i przekazywana do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
12. Na wniosek sądu należy sporządzać opinię o rodzinie i jej członkach, a także prowadzić dokumentację dotyczącą pracy z rodziną, w szczególności:
 - a) plan pracy z rodziną,
 - b) kartę pracy asystenta z rodziną (sporządzana przez asystenta, który dokumentuje w niej działania podejmowane z rodziną i na rzecz rodziny),
 - c) ocenę okresową rodziny.

04

13. Praca z rodziną poprzez wsparcie asystenta rodziny trwa nie dłużej niż dwa lata. Do tego czasu zalicza się okres realizacji zadania publicznego pod nazwą „Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę świadczoną przez asystenta rodziny” w ramach zawartych z Miastem Białystok umów o realizację w/w zadania.
14. 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 czasu zalicza się okres realizacji zadania publicznego pod nazwą „Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę świadczoną przez asystenta rodziny” w ramach zawartych z Miastem Białystok umów o realizację w/w zadania.
15. Okres pracy z rodziną zobowiązaną do współpracy z asystentem rodziny przez sąd, określa sąd w swoich postanowieniach.

§ 4

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30.12.2016 r.**
2. Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, ul. Malmeda 8, 15-440 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 MOPR w Białymstoku. 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 Sekretariacie MOPR w Białymstoku, przy ulicy Malmeda 8.

8. Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pomocą platformy „WITKAC” udostępnionej na stronie www.witkac.pl oraz w wersji papierowej do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 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) statut;
- 4) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych;
- 5) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik nr 2 do warunków konkursu;
- 6) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu;
- 7) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania.

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.

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

12. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.

13. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.

dy

14. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
15. Oferty niekompletne, złożone na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane.
16. Złożenie oferty o wsparcie finansowe realizacji zadania podmiotu uprawnionego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
17. Złożona oferta powinna zawierać harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
18. 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 przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji 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.	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	<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	Procentowy wkład własny oferenta: <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 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 pkt	

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 70 punktów.
4. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej 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.

ok

§ 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 2016 roku Miasto Białystok przekazało środki finansowe na realizację zadania polegającego na wsparciu rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez pracę z rodziną świadczoną przez asystenta rodziny, w wysokości: **168 200 zł.**

Dodatkowe informacje na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji można uzyskać w Dziale Nadzoru i Kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku pod numerem tel. 85 678 31 18 lub 85 678 31 21.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

Białystok, dnia *08.12*..... 2016 r.

dy

Karta czasu pracy

**Projekt „.....” finansowany /dofinansowany
z budżetu Miasta Białegostoku**

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>
<i>Łączny czas pracy</i>					

.....

/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

.....

dy

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

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
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

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)

dy
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka