

ZARZĄDZENIE NR 45/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU
z dnia 6 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2024 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.¹) oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.²) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz § 3 ust. 1 i 2 Zarządzenia nr 178/23 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2023 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych zmienionego Zarządzeniem nr 200/23 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2023 r., a także Zarządzenia nr 1225/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 26 października 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zmienionego Zarządzeniem Nr 88/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 8 lutego 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2024 r. pod nazwą:

„Świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania”.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zlecenie realizacji zadań publicznych, wymienionych w § 1, nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz platformie Witkac.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 721.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1693, 1938, 2760 oraz z 2024 r. poz. 743.

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na 2024 rok dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 25 i art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą” oraz zapisów Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2024 współfinansowanego ze środków budżetu państwa.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

„Świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania”

1. **Cel:** zapewnienie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania poprzez pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, podstawową opiekę higieniczno - pielęgnacyjną, przez którą należy rozumieć formy wsparcia niewymagające specjalistycznej wiedzy i kompetencji, oraz, w miarę potrzeb i możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
2. **Adresaci zadania:** osoby w wieku 60 lat i więcej zamieszkujące na terenie Miasta Białegostoku, które mają problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, prowadzący samodzielne gospodarstwa domowe lub mieszkający z osobami bliskimi, które nie są w stanie zapewnić im wystarczającego wsparcia.
3. **Wysokość planowanych środków publicznych** przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia **1 sierpnia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.** wynosi **50 395 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt pięć złotych), w tym:
 1. 39 996 zł (trzydzieści dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt sześć złotych) na wynagrodzenia osób świadczących usługi sąsiedzkie;
 2. 10 399 zł (dziesięć tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt dziewięć złotych) na obsługę zadania (organizację i koordynację).
4. Planowana **liczba środowisk** do objęcia wsparciem w formie usług sąsiedzkich w Mieście Białystok: **10**. Liczba godzin na jedno środowisko: maksymalnie 10 godzin tygodniowo. Wsparciem pod jednym adresem zamieszkania może zostać objęta więcej niż jedna osoba (np. małżeństwo osób starszych).
5. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług sąsiedzkich nie powinien przekroczyć 36,36 zł wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy za jedną godzinę zegarową usługi (nie jest dopuszczalne pokrycie z tej kwoty kosztów administracyjnych).
6. Szacunkowa łączna liczba godzin usług sąsiedzkich nie powinna przekroczyć 1100 godzin oraz 22 godziny na 1 środowisko miesięcznie.
7. Szacunkowy koszt środków finansowych przewidzianych na organizację i koordynację nie może przekroczyć 26% wydatków poniesionych na wynagrodzenia osób świadczących usługi sąsiedzkie wraz z pochodnymi od tych wynagrodzeń.
8. Zadanie jest współfinansowane z dotacji celowej budżetu państwa, w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2024 – Moduł I.

§ 2
Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 sierpnia 2024 r.** do dnia **31 grudnia 2024 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia **1 sierpnia 2024 r.** do dnia **31 grudnia 2024 r.**
3. Usługi sąsiedzkie w miejscu zamieszkania będą przyznawane decyzją administracyjną wydawaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 110 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej.
4. Usługi sąsiedzkie świadczone będą w określonym wymiarze godzin, adekwatnie do zaistniałych potrzeb, maksymalnie 10 godzin tygodniowo. Szczegółowy zakres uwzględniający indywidualne potrzeby świadczeniobiorcy ustala każdorazowo pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego zgodnie z art. 107 ustawy o pomocy społecznej.
5. Usługi sąsiedzkie będą świadczone na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zleceniobiorcą a osobą wskazaną przez świadczeniobiorcę do świadczenia usług sąsiedzkich. Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić, że usługi sąsiedzkie będą wykonywane przez osobę, która:
 1. jest pełnoletnia;
 2. nie jest członkiem rodziny osoby, na rzecz której są świadczone usługi sąsiedzkie;
 3. nie jest oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz której są świadczone usługi sąsiedzkie;
 4. złożyła oświadczenie o zdolności pod względem psychofizycznym do świadczenia takich usług;
 5. zamieszkuje w najbliższej okolicy osoby, na rzecz której będzie świadczyła usługi sąsiedzkie;
 6. ukończyła szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy (w przypadku nieukończenia szkolenia, organizacja szkolenia należy do Zleceniobiorcy);
 7. została zaakceptowana przez osobę, na rzecz której będzie świadczyła usługi sąsiedzkie oraz Zleceniobiorcę.
6. Usługi sąsiedzkie obejmują w szczególności:
 1. pomoc w sprawach związanych z utrzymaniem porządku w domu;
 2. pomoc w uzyskaniu i dostarczeniu produktów żywnościowych, w szczególności z Federacji Polskich Banków Żywności, Polskiego Czerwonego Krzyża, Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej czy Caritas, itp.;
 3. wsparcie/pomoc w umawianiu wizyt lekarskich;
 4. dowieszenie lub pomoc w organizacji transportu seniora na wizytę lekarską, w tym również asystowanie podczas wizyty;
 5. pomoc/towarzyszenie w zakresie realizacji recept, opłat;
 6. pomoc w załatwieniu prostych spraw urzędowych, w zależności od możliwości osoby udzielającej wsparcia, i w razie konieczności – gdy obecność osoby wymagającej wsparcia jest niezbędna do załatwienia sprawy – pomoc w dowieszeniu osoby wymagającej wsparcia do urzędu;
 7. informowanie najbliższych lub odpowiednich służb o potrzebach lub pogorszeniu stanu zdrowia, odwiedziny w szpitalu;
 8. wspólne spędzanie czasu wolnego (spacery);
 9. zakup i dostarczanie zakupów obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze oraz środki higieny osobistej;
 10. zakup oraz dostarczanie ciepłych posiłków, o ile usługa tego rodzaju nie jest już finansowana z innych źródeł.
7. Koszty produktów zakupionych w ramach realizacji usług sąsiedzkich pokrywane są przez osobę wymagającą wsparcia.
8. O każdorazowym niewykonaniu zleconych usług np. z powodu rezygnacji lub przebywania w instytucji zapewniającej całodobową opiekę lub śmierci osoby objętej usługami sąsiedzkimi, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie, pisemnie (drogą elektroniczną) powiadomić MOPR.

9. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
10. Realizacja zadania publicznego powinna odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
 1. **zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 2. **zasada równego traktowania** – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 1. prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 2. złożenia oświadczenia o weryfikacji osoby, z którą zawarta będzie umowa o świadczenie usług sąsiedzkich, pod kątem wymagań wskazanych w art. 50 ust. 4a ustawy o pomocy społecznej wraz z akceptacją osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie (wzór stanowi załącznik Nr 1 do warunków konkursu);
 3. prowadzenia kart pracy osób świadczących usługi sąsiedzkie (wzór stanowi załącznik Nr 2 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;
 4. stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 ze zm.);
 5. dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 6. sporządzenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl i złożenia w wersji papierowej sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
 7. realizowania zadań 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;
 8. wypełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z dotacji celowej budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 ze zm.);
 9. informowania o finansowaniu zadania ze środków pochodzących z Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2024 oraz środków budżetu Miasta Białegostoku. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania;
 10. umieszczania logo Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz logo Miasta Białystok na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Powierzenie zadania i jego finansowanie 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 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 1. jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 2. sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 1. posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
 2. posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
7. Zestawienie przewidywanych kosztów realizacji zadania powinno zostać racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych, spełniając wymogi oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi oraz powinno być zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy osób świadczących usługi sąsiedzkie.
10. **Za kwalifikowane uznane będą koszty**, które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania oraz będą poparte właściwymi dowodami księgowymi prawidłowo odzwierciedlonymi w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy, obejmujące w szczególności:
 1. koszty realizacji działań (koszty merytoryczne) poniesione przez oferenta, bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, tj.:
 - a. wydatki związane z realizacją usług sąsiedzkich - wynagrodzenia dla opiekunów oraz związane z nimi składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz inne daniny publiczne;
 2. koszty administracyjne, związane z organizacją i koordynacją zadania, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
 - a. koszty zakupu środków ochrony indywidualnej,
 - b. koszty konsultacji specjalistycznych dla realizatorów usług sąsiedzkich, np.: instruktaż pielęgniarstwa, instruktaż rehabilitanta, opiekuna medycznego, itp.,
 - c. koszty zakupu usług szkoleniowej z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
 - d. wydatki związane z koordynacją usług opiekuńczych w postaci: wynagrodzenia dla koordynatora usług lub dodatki do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi,
 - e. koszt obsługi księgowo-kadrowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
 - f. koszt zakupu materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - g. koszty użytkowania oprogramowania pozwalającego na rozliczenie i nadzór nad realizacją usług sąsiedzkich,
 - h. działania promocyjno-informacyjne, w tym np. koszty druku plakatów, ulotek, artykuły w prasie lokalnej,
 - i. ewentualne koszty ubezpieczenia OC i NNW.
11. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej **nie mogą** być wykorzystane na:
 1. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku;
 2. zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
 3. opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 4. nabycie lub dzierżawę gruntów;
 5. pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją

- podmiotu) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
6. zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
 7. działalność gospodarczą i polityczną;
 8. koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
 9. kary i odsetki;
 10. opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
 11. podatki, cła i opłaty skarbowe.
12. Koszty niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Zleceniobiorca.
13. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może 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, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
14. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego. Wersję papierową zaktualizowanej oferty należy złożyć w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
15. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
1. okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 2. oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 3. nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 4. zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 4

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) i następnie złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem systemu Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania oraz nazwą i adresem oferenta, w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, w terminie określonym w ust. 3 do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do kancelarii Ośrodka).
3. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim: www.bialystok.pl i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz w systemie Witkac.pl.
4. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.

5. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć i podpisy osób upoważnionych do reprezentacji oferenta.
6. Oferent zobowiązany jest do:
 1. określenia celu zadania publicznego – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”;
 2. wskazania jasno definiowalnych, policzalnych rezultatów realizacji zadania, tzw. rezultatów twardych (ilościowych) oraz wskaźników, za pomocą których można zweryfikować, czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zakładanym planem - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 6 oferty: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”;
 3. uszczegółowienia opisu kosztów osobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia – informacja taka winna znaleźć się w części V sekcji A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego”.
7. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 1. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 2. statut;
 3. pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta;
 4. oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik Nr 3 do warunków konkursu;
 5. dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu.
8. Oferty, które nie spełniają któregośkolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
9. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.
10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

§ 5

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
2. karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 4 do warunków konkursów i załącznik Nr 5 do warunków konkursu;
3. za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
 - a. złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - b. złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną,
 - c. złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
 - d. prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane) wypełnienie oferty,
 - e. złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
 - f. złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta,
 - g. dołączenie do oferty wymaganych załączników określonych w § 4 ust. 7 warunków konkursu w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
4. oferty niespełniające któregośkolwiek z wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
5. kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
 - a. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - b. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c. doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych,

- d. kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - e. zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
 - f. ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych;
6. w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

2. Termin i tryb wyboru ofert:

1. do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora MOPR w Białymstoku;
2. komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
3. zleceniobiorcą zadania zostanie podmiot, którego oferta będzie oceniona najwyżej pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów będzie nie niższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania;
4. po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;
5. rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
6. postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
7. wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - b. w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR w Białymstoku,
 - c. na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
 - d. na stronie internetowej MOPR w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
 - e. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
 - f. na tablicy ogłoszeń MOPR w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8,
 - g. w systemie Witkac.pl;
8. od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

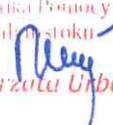
§ 6

Klauzula informacyjna wynikająca z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, 119 ze zm.), zwanego w skrócie „RODO”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Organizator Konkursu informuje, że:

1. Administratorem danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Katarzyna Podleśna, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w Zarządzeniu i zawarcia umów na realizację przedmiotowego zadania.
4. Dane osobowe zostaną udostępnione członkom komisji konkursowej, innym uczestnikom konkursu oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
6. Uczestnikom konkursu przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyników konkursu oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników), usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zajdzie podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty lub niepodpisaniem umowy.
9. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymostku

mgr Małgorzata Urbańska

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y ,

zam. , numer telefonu.....

oświadczam, że:

- deklaruję gotowość świadczenia usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich, zwanych dalej
usługami sąsiedzkimi na rzecz Pana/i ,

zam. , numer telefonu.....

- zamieszkuję w najbliższej okolicy osoby, na rzecz której będę świadczył/a usługi sąsiedzkie;

- jestem zdolny/a pod względem psychofizycznym do świadczenia usług sąsiedzkich;

- jestem osobą pełnoletnią;

- nie jestem członkiem rodziny osoby, na rzecz której będę świadczył/a usługi sąsiedzkie;

- nie jestem oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz której będę
świadczył/a usługi sąsiedzkie;

- ukończyłem/am szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

.....
(Data i podpis osoby, która będzie
świadczyła usługi sąsiedzkie)

Akceptuję Pana/ią jako osobę wykonującą na moją
rzecz usługi sąsiedzkie.

.....
(Data i podpis osoby, na rzecz której będą
świadczone usługi sąsiedzkie)

Akceptuję Pana/ią jako osobę wykonującą
na rzecz Pana/i usługi sąsiedzkie.

.....
(Data i podpis realizatora zadania publicznego)

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

w ramach zadania publicznego „Świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania” finansowanego z Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2024 oraz budżetu Miasta Białegostoku

- (Uwaga: Kartę pracy należy uzupełniać na bieżąco)

Łączny czas pracy

(Data i podpis realizatora zadania publicznego)

Białystok, dnia

.....
(pieczęćka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie/dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn.

....., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie lub powierzenie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

Karta oceny formalnej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Kryteria oceny formalnej oferty	tak	nie
Oferta została złożona w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną		
Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione)		
Oferta została złożona na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta		
Do oferty załączono następujące załączniki w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione:		
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) aktualny statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta		
d) oświadczenie oferenta o nieubieganie się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (Załącznik Nr 3 do warunków konkursu)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		

Opinia komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

* niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

Karta oceny merytorycznej oferty

Nazwa zadania publicznego:			
Nr zadania publicznego:			
Nazwa i adres oferenta:			
Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
I.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		
1.	posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 5	
2.	posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 5	
3.	zakładane cele są spójne z rezultatami	0 – 5	
4.	opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania	0 – 5	
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
1.	kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 10	
3.	wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
III.	Jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego:		
1.	staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 – 5	
2.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 5	
IV.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne		
1.	kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
V.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot		
1.	ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 10	
2.	atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 5	
VI.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych w trybie przetargowym uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych		
1.	posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 10	
	Razem:	max. 100	

Ocena Komisji Konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania* dotacji

Komisja Konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości zł.

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

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

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska