

## 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 2021 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie wsparcia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 10 ust. 1, art. 11, art. 15 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1, 2, 3, 5 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 i 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:

- 1) analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;
- 2) wzmocnienie roli i funkcji rodziny;
- 3) pracę z rodziną w środowisku;
- 4) rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny;
- 5) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
- 6) pomoc w integracji rodziny;
- 7) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
- 8) dążenie do reintegracji rodziny.

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

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

5. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania w okresie od dnia **01 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.** wynosi **200 000 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych).

### § 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. 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 wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
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. **Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90 % kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.**
7. **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.**
8. 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. **Udział własny oferenta nie może być wyższy od kwoty wnioskowanej dotacji.**
9. **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 **25 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.
10. 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 kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, o których mowa w § 3 ust. 6 niniejszych Warunków.
11. **Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wartości dotacji.**

**12. Za kwalifikowane uznane będą w szczególności 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 rozliczane;
- 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) które zostaną 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:
  - 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 tj. wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
  - b) zaangażowanie lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane (np. w formie aneksu do umowy o pracę lub w zapisach w zakresie obowiązków),
  - c) koszty bezosobowe: wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy).

**13.** 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.

**14.** W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący ilości zatrudnionych osób, ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia (w przypadku umów o pracę ze wskazaniem na jaką część etatu zatrudniona jest osoba). Powyższe dane winne znaleźć się w części IV oferty pkt 2: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

**15.** Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1, w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej **nie może być wykorzystana 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.

16. 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 (MOPR) i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
17. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości mniejszej niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego. Wersję papierową zaktualizowanej oferty należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
18. 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.
19. 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 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się **od dnia 01 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku, zgodnie z zapisami umowy.
4. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
  - a) **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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),
  - b) **zasada równego traktowania** – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) prowadzenia 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;
  - 3) 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);
  - 4) 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;
  - 5) sporządzania za pośrednictwem portalu Witkac.pl i składania w wersji papierowej sprawozdań 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
  - 6) realizowania zadania 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;
  - 7) zamieszczania na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, szkoleniowych, informacyjnych, związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczaniu logotypów „Białystok”. Ponadto ww. informacja powinna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja;
  - 8) stosowania aktualnych przepisów prawa, w tym rekomendacji związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
6. Wkład własny oferenta, o którym mowa w § 2 ust. 7 powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia **31 grudnia 2021 r.**
7. **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, art. 15 i art. 16 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, określające: kwalifikacje, miejsce pracy z rodziną, zadania asystenta rodziny oraz jego prawa;
  - 2) przydzielenie asystenta rodziny następować będzie zgodnie z treścią art. 11 ww. 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) objęcie rodziny asystentem rodziny jest nieodpłatne;
  - 5) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740), stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
  - 6) asystent rodziny jest zobowiązany do:
    - a) prowadzenia pracy z rodziną w miejscu zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę - nie rzadziej niż raz w tygodniu,
    - b) 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;
  - 7) plan pracy z rodziną powinien zawierać zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, terminy ich realizacji i przewidywane efekty;
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- 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 sporządzić opinię o rodzinie i jej członkach;
- 13) 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 Białymstok umów o realizację ww. zadania;
- 14) 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 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 portalu Witkac.pl.
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem portalu 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 sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białymstok, w nieprzekraczalnym terminie określonym w ust. 3 do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do sekretariatu).
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](http://www.bialystok.pl) i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku [www.mopr.bialystok.pl](http://www.mopr.bialystok.pl), tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz na portalu 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) **określenia liczby odbiorców zadania publicznego** - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych 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 2 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;
  - 6) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania.
8. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek 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 3 do warunków konkursu i załącznik Nr 4 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, oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
  - h) złożenie oferty o przyznanie dotacji w wysokości nie większej niż 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania;
  - i) złożenie oferty, w której wkład własny wynosi co najmniej 10 %.
- 4) oferty niespełniające któregokolwiek 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) jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego;
  - 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](http://www.bialystok.pl),
  - d) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku [www.mopr.bialystok.pl](http://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) na portalu Witkac.pl;
- 8) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

### § 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 **2019 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: **368 200 zł.**

W **2020 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: **200 000 zł.**



## § 7

**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, s. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 2018, 127, s.2), 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, tel. 85 6783100 lub pod adresem e-mail: [iod@mopr.bialystok.pl](mailto:iod@mopr.bialystok.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane 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 25 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 Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

**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

.....

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

Załącznik Nr 2 do warunków  
konkursu stanowiących  
Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 38/2020  
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA  
POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU  
z dnia 18 listopada 2020 r.

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 powierzenie/wsparcie 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

<b>Nazwa zadania publicznego:</b>	
<b>Nr zadania publicznego:</b>	
<b>Nazwa i adres oferenta:</b>	

<b>Kryteria oceny formalnej oferty</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>
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:	X	X
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego 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 2 do warunków konkursu)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		
f) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania		
Złożono ofertę o przyznaniu dotacji w wysokości nie większej niż 90 % kosztów finansowych realizacji całego zadania		
Złożono ofertę, w której wkład własny wynosi co najmniej 10 %		

**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 Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska

**Karta oceny merytorycznej oferty**

<b>Nazwa zadania publicznego:</b>	
<b>Nr zadania publicznego:</b>	
<b>Nazwa i adres oferenta:</b>	

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny merytorycznej oferty</b>	<b>Skala ocen</b>	<b>Liczba przyznanych punktów</b>
<b>I.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:</b>		
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	
<b>II.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</b>		
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	
<b>III.</b>	<b>Jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego:</b>		
1.	staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 – 5	
2.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 5	
<b>IV.</b>	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne</b>		
1.	kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
2.	przewiduje się wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania	0 – 5	
<b>V.</b>	<b>Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot</b>		
1.	ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 5	
2.	atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 5	
<b>VI.</b>	<b>Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych</b>		
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	
	<b>Razem:</b>	<b>max. 100</b>	

### 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 Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku

mgr Małgorzata Urbańska