

Zarządzenie Nr 559 /17

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 10 maja 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w 2017 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814¹), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817²) oraz na podstawie art. 35 a ust. 1 pkt 6 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046³) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 1065/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w 2017 r.:

Trener pracy - sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie spraw społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i 1948, z 2017 r. poz. 730.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i z 2017 r. poz. 60 i 573.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 777.

dr. g. g. g.

Załącznik do Zarządzenia Nr 559/17
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia ..19... maja 2017 r.

Prezydent Miasta Białegostoku

na podstawie art. 11, 12, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

I. Rodzaj zadania:

Trener pracy - sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy

Adresaci działania:

Pełnoletnie osoby z niepełnosprawnością intelektualną, całościowymi zaburzeniami rozwojowymi z tytułu problemów zdrowia psychicznego, z niepełnosprawnościami sprzężonymi zameldowane na terenie Miasta Białystok, bądź deklarujące w rocznym zeznaniu Miasto Białystok jako miejsce płatności podatku dochodowego od osób fizycznych.

Cel:

Celem realizacji zadania jest uzupełnienie systemu integracji społecznej i poprawa jakości życia osób z niepełnosprawnością intelektualną, całościowymi zaburzeniami rozwojowymi, z tytułu problemów zdrowia psychicznego, z niepełnosprawnością sprzężoną poprzez program wspomaganego zatrudnienia na otwartym rynku pracy.

Opis zadania:

Przedmiotem konkursu jest realizowanie programu wspomaganego zatrudnienia na otwartym rynku pracy, w tym w szczególności:

1. Działania muszą być prowadzone zgodnie ze standardami Europejskiej Unii Zatrudnienia Wspomaganego.
2. Zatrudnienie trenerów pracy wspomaganey – kandydaci na Trenera Pracy powinni posiadać:
 - wykształcenie wyższe,
 - doświadczenie zawodowe na rynku pracy, w tym doświadczenie w pracy na stanowisku Trenera Pracy,
 - ukończone szkolenie dla Trenerów Pracy w zakresie zatrudnienia wspomaganego,
 - ukończone szkolenie z zakresu Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia (ICF).
3. Przygotowanie osób niepełnosprawnych do zatrudnienia pod kątem podnoszenia poziomu niezbędnych umiejętności społecznych.
4. Prowadzenie praktyk zawodowych dla kandydatów do zatrudnienia.
5. Szkolenie osób już zatrudnionych w miejscu pracy.

6. Stałe monitorowanie pracy zatrudnionych osób niepełnosprawnych.
7. Trener pracy pracuje pod kierunkiem upoważnionej osoby – koordynatora zespołu (mentora) lub innej osoby wyznaczonej przez organizatora usług zatrudnienia wspomaganego. Pracodawcą dla trenerów pracy jest organizacja/instytucja realizująca usługi zatrudnienia wspomaganego jako zewnętrzne usługi dla pracodawców z otwartego rynku pracy.
8. Każdy z Trenerów Pracy winien prowadzić nie więcej niż 15 osób niepełnosprawnych będących na różnych etapach zatrudnienia wspomaganego.

Forma realizacji zadania: wsparcie

1. 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.
2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty obsługi administracyjno-księgowej i zakupu niezbędnych materiałów biurowych nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości projektu.
3. Wymagane jest prowadzenie karty czasu pracy (stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji; łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.
4. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białystok winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2017 r.**

Wysokość środków: 100. 000 zł.

Ostateczna kwota dotacji zostaną ustalona po złożeniu ofert.

Powyższa kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

W ramach zadania może zostać wybrana jedna oferta.

II. Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie może realizować organizacja, która prowadzi działalność statutową nieodpłatną lub odpłatną w sferze zadania objętego konkursem i posiada doświadczenie w tym zakresie.
2. Oferent wnioskujący jest bezpośrednim realizatorem zadania.
3. Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu oraz zatrudnia osoby merytorycznie odpowiedzialne za organizację i bezpośrednie wykonanie zadania.
4. Zadanie realizują osoby z kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym, wymaganymi do realizacji zadania, a oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat tych osób z podaniem ich danych osobowych i kompetencji merytorycznych.

5. Oferent jest zobowiązany do zapewnienia właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.
6. Oferent posiada bazę lokalową do realizacji zadania (własną, użyczoną lub wynajętą) lub posiada deklarację użyczenia/wynajęcia lokalu, który spełnia niezbędne wymogi sanitarne, a także warunki techniczne (sprzęt, wyposażenie itp.).
7. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku – dział 853, rozdz. 85311 – rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych.
8. Zadanie musi być realizowane wyłącznie na terenie Miasta Białystok.
9. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

III. Warunki przyznawania dotacji:

1. Zlecenie zadania i jego finansowanie odbywa się z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm) oraz innych właściwych przepisów.
2. Dotacja Prezydenta Miasta Białegostoku nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego lub wycofać ofertę.
4. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - 1) okaże się przyznania dotacji, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania lub ewentualnie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania lub ewentualnie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana;
 - 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 3) w przypadku otrzymania dotacji do sprawozdania końcowego należy załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

- 4) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie w wersji papierowej w Departamencie Spraw Społecznych oraz na platformie Witkac.pl z jednakową sumą kontrolną Wzór sprawozdania został określony 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
6. Dotacja na realizację zadania objętego niniejszym ogłoszeniem nie może być wykorzystane na:
- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji,
 - 3) wynagrodzenia oraz inne wydatki związane z realizacją zadania powinny być wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
 - 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 5) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - 6) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów),
 - 7) prace budowlane,
 - 8) zadania inwestycyjne,
 - 9) działalność gospodarczą i polityczną,
 - 10) kary i odsetki.
7. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitej wartości zadania.
8. Wkład własny może mieć formę:
- 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Białystok.
- UWAGA: Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.**
- 2) wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji odpowiednio udokumentowana z zachowaniem następujących warunków:
- a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty 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 15 zł/godz., z zastrzeżeniem pkt 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 pkt 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 pkt d).

3) **minimum 10 % wkładu własnego powinny stanowić w całości lub częściowo środki finansowe, którymi dysponuje oferent (własne lub pochodzące z innych źródeł) – nie może być to wyłącznie wkład osobowy.**

10. Dofinansowanie realizacji zadania obejmuje koszty finansowane z dotacji poniesione **od dnia podpisania umowy do dnia wskazanego w zawartej umowie.**

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty:

1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych; nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

4) spółdzielnie socjalne,

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.) które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6) podmioty wymienione w pkt od 1 do 5 prowadzące statutową działalność na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie Miasta Białystok.

2. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 czerwca 2017 r.** (dotyczy terminu złożenia oferty w wersji papierowej i elektronicznej).

3. Oferty należy złożyć:

1) w wersji papierowej w zaklejonej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Bema 60/1 15-950 Białystok **do dnia 05 czerwca 2017 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Sekretariatu) lub przesłać na w/w adres (decyduje data wpływu do Sekretariatu) oraz w wersji elektronicznej poprzez platformę Witkac.pl **do dnia 05 czerwca 2017 r.,**

2) za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym z jednakową sumą kontrolną.

4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w pkt IV ust. 1 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w pkt IV ust. 1;
 - 2) sposób reprezentacji w/w podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami w/w wymienionymi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w pkt IV ust. 1 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
 7. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego: www.bialystok.pl. Druki można również pobrać w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie szczegółowo opisanej którego zadania dotyczy.
 8. Wymagana dokumentacja:
 - 1) prawidłowo 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.

Pouczenie

 1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
 2. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
 3. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
 4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
 5. 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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pozycja: „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.
 - 2) statut,
 - 3) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.
 9. Oferty sporządzone wadliwie, złożone na innych drukach, niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 10. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.
 11. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

V. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Białegostoku kosztorysem.
2. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym projektem, a także są niezbędne dla jego realizacji,
 - 2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach których są rozliczane,
 - 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) 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 projektu),
 - 5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 6) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych). Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: „Kwota w wysokości ... została pokryta z dotacji udzielonej przez Miasto Białystok na podstawie umowy z dnia..., nr ..., pozycja z kosztorysu:.....”. Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia na każde wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oryginałów dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji związanej z realizacją zadania. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - 1) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
 - 2) koszty bezosobowe – wynagrodzenia osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy).

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Prezydent Miasta Białegostoku powołuje Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert.
2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.



3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, w terminie do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu oraz nie złożone poprzez platformę Witkac.pl.
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu,
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
 - 8) niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie,
 - 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu,
 - 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu,
 - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne nie potwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej,
 - 12) w których koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjno-księgowe i zakupu niezbędnych materiałów biurowych przekraczają 10% całkowitej wartości projektu.
6. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I następuje w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Realizacja 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.	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? 	0-15 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> • Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania? • Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu? 	0-15 pkt	

4.	Zadeklarowany udział środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, pozyskanych z innych źródeł oraz wkładu osobowego	<ul style="list-style-type: none"> 10% kosztów realizacji zadania. Powyżej 10% kosztów realizacji zadania. 	5 pkt 10 pkt	
5.	Zadeklarowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Czy podmiot przewiduje pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy przy realizacji zadania? Czy deklarowany wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania? 	0-10 pkt	
6.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem. 	0-15 pkt	
7.	Wiarygodność i rzetelność podmiotu	<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	
8.	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? 	0-5 pkt	
Razem			max. 100	

7. Komisja Konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów.
8. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.
9. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

VII. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w dwóch ostatnich latach oraz związanymi z nimi kosztami:

- w budżecie Miasta Białegostoku na 2015 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższego zadania wyniosła 144 962,56 zł,
- w budżecie Miasta Białegostoku na 2016 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższego zadania wyniosła 103 206,18 zł.

VIII. Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.

Białystok, dnia 10.05.2014

PREZESDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

dr hab. Tadeusz Truskolaski
01.05.2014

Karta czasu pracy

Projekt "....." dofinansowany
ze środków budżetu Miasta białegostoku

1. Za okres
2. Imię i Nazwisko
3. Stanowisko

[illegible]

/podpis wykonawcy/
Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

04.06.2017

Załącznik do Karty czasu pracy

Oświadczenie

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

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

*dr
dr. hab. dent*